

**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI INTEGRÁLT SZAK-  
KÉPZŐ KÖZPONT SZAKISKOLA ÉS SZAK-  
KÖZÉPISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

<b><i>I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA</i></b>	<b>5</b>
<b><i>II. AZ ISKOLA ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA</i></b>	<b>6</b>
<b><i>III. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA</i></b>	<b>10</b>
1. Az iskola szervezeti felépítése	10
2. Az igazgató személye, jogköre, felelőssége	15
3. Az intézmény igazgatótanácsa, kapcsolattartásának rendje	17
4. Az iskola igazgatósága, tagintézményekkel való kapcsolattartásának rendje	17
5. A helyettesítés rendje	18
6. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartás rendje	19
7. A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje	20
8. A Diákönkormányzat és működése	21
9. A szülői közösségek és a kapcsolattartás rendje	23
10. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje	24
<b><i>IV. A NEVELŐTESTÜLET, MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI</i></b>	<b>27</b>
1. A nevelőtestület	27
2. A kapcsolattartás formái	28
3. A nevelőtestület döntései és határozatai	28
4. Alkalmazotti értekezlet	29
5. A nevelők szakmai munkaközösségei	29
6. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
7. Kapcsolat a felnőttoktatási tagozattal	33
8. Kapcsolat a felsőfokú szakképzéssel	33
<b><i>V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</i></b>	<b>34</b>
<b><i>VI. A MŰKÖDÉS RENDJE</i></b>	<b>36</b>
1. A tanév helyi rendje	36
2. Az intézmény munkarendje	36
3. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje	38
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	39
5. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	40
6. Mindennapi testedzés formái	41
7. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	42
8. Felnőttoktatás formái	44

9. Reklámtevékenységek szabályai az iskolában	45
10. Állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítása	45
11. Diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje	45
12. Munkaruhával kapcsolatos szabályozás	49
13. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok	49
<b>VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>50</b>
1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés	50
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	53
<b>VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>	<b>55</b>
1. Tantárgyi hagyományok	55
2. Értékelési hagyományok	56
3. Rendezvények	60
4. Egyéb hagyományaink	62
<b>IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>64</b>
<b>X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>65</b>
1. Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi feladatai	65
2. Dohányzás tilalma	66
<b>XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b>	<b>67</b>
1. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	67
2. Bombariadó esetén szükséges teendők	67
<b>XII. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI ÉS EGYETÉRTÉSI JOGA</b>	<b>69</b>
<b>XIII. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>71</b>
1. A könyvtár fenntartása és felügyelete	71
2. A könyvtár feladatai	71
3. A könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása	71
4. A könyvek elhelyezése	72
5. Állománybavétel, állományfeltárás	72
6. Állományvédelem, állományellenőrzés	72
7. Olvasószolgálat	72
8. Személyi feltétel	73
<b>XIV. TANULÓI JOGVISZONY, OSZTÁLYOZÓ-, JAVÍTÓ- ÉS AZ EGYÉB VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK HELYI HATÁLYAI, VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK</b>	<b>74</b>
1. A tanulói jogviszony	74
2. Az osztályozó-, javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi hatályai	74

<b>3. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek</b>	<b>75</b>
<b><i>XV. GAZDÁLKODÁS</i></b>	<b>76</b>
<b>1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításának elvei</b>	<b>76</b>
<b>2. A teljesítménypótlék meghatározásának elvei</b>	<b>80</b>
<b>3. Gazdasági szervezet és feladata</b>	<b>81</b>
<b><i>XVI. JOGORVOSLATOK, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ELFOGADÓ NYILATKOZATOK</i></b>	<b>82</b>

# I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

A Köznevelési Törvény 39. § (1) bekezdésében és 40. § (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

- a.) mindazokat a kérdéseket, amelyeket
  - a köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Köznevelési Törvény),
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban: R.),
  - az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
  - a diákigazolványról szóló 30/1999. (XI.15.) Kormányrendelet 9.§ (1), 6.§ (5) ,
  - a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. tv. 4.§ (7),
  - a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 5/1998. (II.18.) MKM rendelet és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
  
- b.) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

## II. AZ ISKOLA ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPTEVÉ- KENYSÉGE, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

**Az intézmény neve:** Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola

Címe: 6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.

Telefon: 62/241-988

Honlap: [www.hod-eotvos.sulinet.hu](http://www.hod-eotvos.sulinet.hu)

E-mail: [suli@hod-eotvos.sulinet.hu](mailto:suli@hod-eotvos.sulinet.hu)

**Az intézmény típusa:** összetett iskola, melyben 4 illetve 5 évfolyamos szakiskola és 4+2, 4+3, illetve négy, öt és hat évfolyamos szakközépiskola, valamint 1 illetve 2 évfolyamos felzárkóztató képzést biztosító közoktatási intézmény működik

négy évfolyamos gazdasági-szolgáltatási és humán szakterületre képező nevelési-oktatási, valamint az Országos Képzési Jegyzék szerinti 1-3. évfolyamos szakképző intézmény.

**Az intézmény székhelye:** 6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.

**Az intézmény telephelyei:**

- 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 15-17.
- 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 19.
- 6800 Hódmezővásárhely, Mária Valéria u. 4-6.
- 6800 Hódmezővásárhely, Gorzsa tanya 3076/A.
- 6800 Hódmezővásárhely, Bartók Béla u. 23.
- 6800 Hódmezővásárhely, Bocskai utca 13.
- 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.
- 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József u. 2.
- 6800 Hódmezővásárhely, Kaszap utca 29.
- 

**Az intézmény alapítója és fenntartója:** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

**Az intézmény alapítási éve:** 2008.

**Alapító okirat kelte, száma:** 431/2008. (07.28.) Kgy.h.

**Az intézmény alapfeladata:** Az iskola feladata biztosítani a középiskolai nevelést, oktatást (Államháztartási szakágazat elnevezése, száma: 853.100 Általános középfokú oktatás, TEÁOR: 85.31, szakfeladat száma: 80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás) ennek keretében felkészíteni a tanulókat az érettségi vizsgára, illetve a szakképzési évfolyamokon felkészíteni a szakmai vizsgára, ennek keretében végzi a tanulók elméleti és gyakorlati oktatását (Államháztartási szakágazat elnevezése, száma: 853.200 Szakmai középfokú oktatás, TEÁOR: 85.32, szakfeladat száma: 802241 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás). Nappali tagozaton 9-13. évfolyamon általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű oktatás, I/13., II/14., III/15. évfolyamon iskolarendszerű szakképzés folyik.

### **Az intézmény tevékenységi köreinek megnevezése:**

1. Végezhet általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatást is (Államháztartási szakágazat elnevezése, száma: máshová nem sorolt egyéb oktatás, 855.900, TEÁOR: 85.59, szakfeladat száma: 80123-6, szakfeladat száma: 80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás) és általános célú középfokú oktatást esti munkarendben (Államháztartási szakágazat elnevezése, száma: Általános középfokú oktatás TEÁOR: 85.31. szakfeladat száma: 80219-9), máshová nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatást (Államháztartási szakágazat elnevezése, száma: 855.900 Máshova nem sorolt egyéb oktatás TEÁOR: 85.59, szakfeladat száma, elnevezése: 80226-3 Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás).
2. Az iskola végez iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatást, vizsgáztatást (TEÁOR: 85.59, szakfeladat száma: 80401-7)
3. 3. Az iskola alaptevékenysége során nappali tagozatos oktatást végez. A nappali rendszerű iskolai oktatás keretében az előbbieken túl a szakiskolában végzetteket felkészítheti az érettségi vizsgára.
4. Az iskola a fent nevezett iskolarendszerben, illetve iskolarendszeren kívül folytatott képzések tekintetében szakmai vizsgát szervezhet. Az iskola esti tagozaton iskolarendszerű felnőttoktatást végez.
5. Az iskola biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését, oktatását (a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók esetében (1993. évi LXXIX. törvény 121. § (1) bekezdés 29. a)-b) pont). Az iskola biztosítja az enyhe fokban értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű tanulók speciális szakiskolai nevelését, oktatását (szakfeladat száma: 80222-5)
6. Az intézmény képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez (a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 39/D. és a 39/E. §-okban meghatározott követelmények és az oktatási miniszter által kiadott programok szerint),
7. A középiskolában a 9. és a 10. évfolyamokon szakmai orientációs, a 11. és a 12. évfolyamokon szakmacsoportos alapozó, a szakiskolában a 9. évfolyamon szakmai előkészítő, a 10. évfolyamon szakmai alapozó oktatást is folytathat a pedagógiai programban foglaltak szerint.
8. Az iskola diáksport (Államháztartási szakágazat elnevezése, száma: 931.900 Egyéb sport tevékenység, TEÁOR: 93.19, szakfeladat száma: 92403-6 Diáksport) szervezését ellátja, és működtet sportlétesítményt (szakágazat: sportlétesítmény működtetése, 931.100, TEÁOR: 93.11, szakfeladat száma: 92401-4).
9. Az intézmény sportosztályt indíthat.
10. Az intézményben idegen nyelvi felkészítést segítő kilencedik évfolyam működik, mely 13. évfolyamon érettségivel zárul.
11. Az Önkormányzat által biztosított intézményfinanszírozást, valamint a jóváhagyott pénzmaradványt az intézmény a 75192-2 szakfeladaton számolja el.
12. Részt vesz az intézményi étkeztetés (Államháztartási szakágazat elnevezése, száma: 526.900 egyéb vendéglátás, TEÁOR: 52.69, szakfeladat száma, megnevezése: 55232-3) megszervezésében, az étkeztést a fenntartóval kötött megállapodás szerint biztosítja.
13. Működteti az iskolai könyvtárat (szakágazat: 910.100 könyvtári, levéltári tevékenység, TEÁOR: 91.01, szakfeladat száma: 75195-2)
14. Az iskolában CISCO Regionális és Helyi Hálózati Akadémia, Microsoft IT Akadémia, és ECDL vizsgaközpont működik, továbbá az intézmény tagja az Európai Innovatív Iskola-

hálózatnak, és a Magyar Innovatív Iskolahálózatnak.

15. Az iskola egy éves (10 hónapos) felzárkóztató oktatást szervez azon tanulók részére, akik az általános iskola 7. évfolyamát fejezték be sikeresen, két éves (20 hónapos) felzárkóztató oktatást szervez azon tanulók részére, akik az általános iskola 6. évfolyamát fejezték be sikeresen. A felzárkóztató oktatás sikeres befejezése után szakképzési évfolyamon felkészít a szakmai vizsga letételére. (Államháztartási szakágazat elnevezése, száma: szakmai középfokú oktatás, 853.200, TEÁOR: 85.32., szakfeladat száma: 80221-4)
16. Végezhet továbbá akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképesítést a Kalocsai Tomori Pál Főiskolával és a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskolával kötött együttműködési megállapodás alapján (államháztartási szakfeladat száma, elnevezése, száma: felső szintű, nem felsőfokú szakképzés, TEÁOR: 8541, szakfeladat száma: 854100 felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés) az alábbi szakmákban:
17. Végezhet továbbá akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképesítést (államháztartási szakágazat elnevezése, száma: felsőszintű, nem felsőfokú szakképzés, 854.100, TEÁOR: 85.41, szakfeladat száma: 80341-6) az alábbi szakmákban: Vendéglátó szakmenedzser (55 7822 01); Vendéglátó menedzser (54 3434 04); Kereskedelmi szakmenedzser (55 7862 01); Kereskedelmi menedzser (54 3434 02); Idegenforgalmi szakmenedzser (55 7872 01); Idegenforgalmi menedzser (54 7872 01); Európai uniós szakügyintéző (55 3433 03); Külgazdasági üzletkötő (55 3433 02); Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző (55 3433 04); Informatikai statisztikus és gazdasági tervező (55 4641 01).
18. Végez növénytermesztési, kertészeti szolgáltatást (szakfeladat-száma: 01401-2) és állattenyésztési szolgáltatást (szakfeladat-száma: 01401-3) az alábbiak szerint:
  - 01.11 Gabonaféle (kivéve:rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
  - 01.61 Növénytermesztési szolgáltatás
  - 01.41 Tejhasznú szarvasmarha-tenyésztés
  - 01.42 Egyéb szarvasmarha tenyésztés
  - 01.43 Ló, lóféle tenyésztése
  - 01.45 Juh-, kecske tenyésztése
  - 01.46 Sertésenyésztés
  - 01.47 Baromfitenyésztés
  - 01.50 Vegyes gazdálkodás
  - 01.62 Állattenyésztési szolgáltatás
    - Dísznövénytermesztés

Iskolarendszeren kívüli szakképzést a következő szakmákban folytathat:

- 33 7862 01 Élelmiszer- és vegyi áru-kereskedő,
- 33 7862 02 Kultúrcikk kereskedő,
- 33 7862 03 Ruházati kereskedő,
- 33 7862 04 Vas- és műszaki kereskedő,
- 33 7826 01 Cukrász,
- 33 7826 02 Szakács,
- 33 7822 01 Pincér,
- 33 7822 02 Vendéglátó eladó szakmákban,
- 31 7862 01 ABC-eladó,
- 31 7822 02 Gyorsétkeztetési eladó,
- 51 7862 06 Kereskedő-boltvezető I.,
- 32 7862 01 Kereskedő-boltvezető II.,



52 7822 03 Vendéglátó üzletvezető I.,  
32 7822 01 Vendéglátó üzletvezető II.,  
54 3434 02 Kereskedelmi menedzser,  
54 3434 04 Vendéglátó menedzser  
21 6201 01 Ezüstkalászos gazda,  
32 6201 01 Aranykalászos gazda,  
32 6201 02 Mezőgazdasági vállalkozó,  
31 6206 02 Növényvédő és méregraktár-kezelő,  
31 6203 06 Méhész szakmákban,  
továbbá tarthat  
85.53 Járművezető-oktatást

Iskolarendszeren kívüli szakképzést (TEÁOR: 85.59, szakfeladat száma: 80402-8) az iskola alaptevékenységénél meghatározott szakmákban is folytathat. Az iskola a fent nevezett iskolarendszerben, illetve iskolarendszeren kívül folytatott képzések tekintetében szakmai vizsgát szervezhet.

**Gazdálkodási jogköre:** részben önállóan működő költségvetési szerv

**A feladatok tevékenységének forrásai:**

állami normatíva,  
pályázati források  
fenntartói támogatás

**Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:**

Hosszú bélyegző: Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Eötvös József Székhelyintézmény

Körbélyegző: Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Eötvös József Székhelyintézmény

(Közepén a Magyar Köztársaság hivatalos címerével.)

A bélyegző nyilvántartás használati rendjét külön füzetben vezetni kell.

**Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet végezhet.

Az iskola vállalkozási tevékenységként részt vesz az iskolarendszeren kívüli oktatásban (szakágazat: máshová nem sorolt egyéb oktatás, 855.900; TEÁOR: 85.59). A vállalkozásból származó bevétele nem haladhatja meg az iskolai éves költségvetés 25%-át.

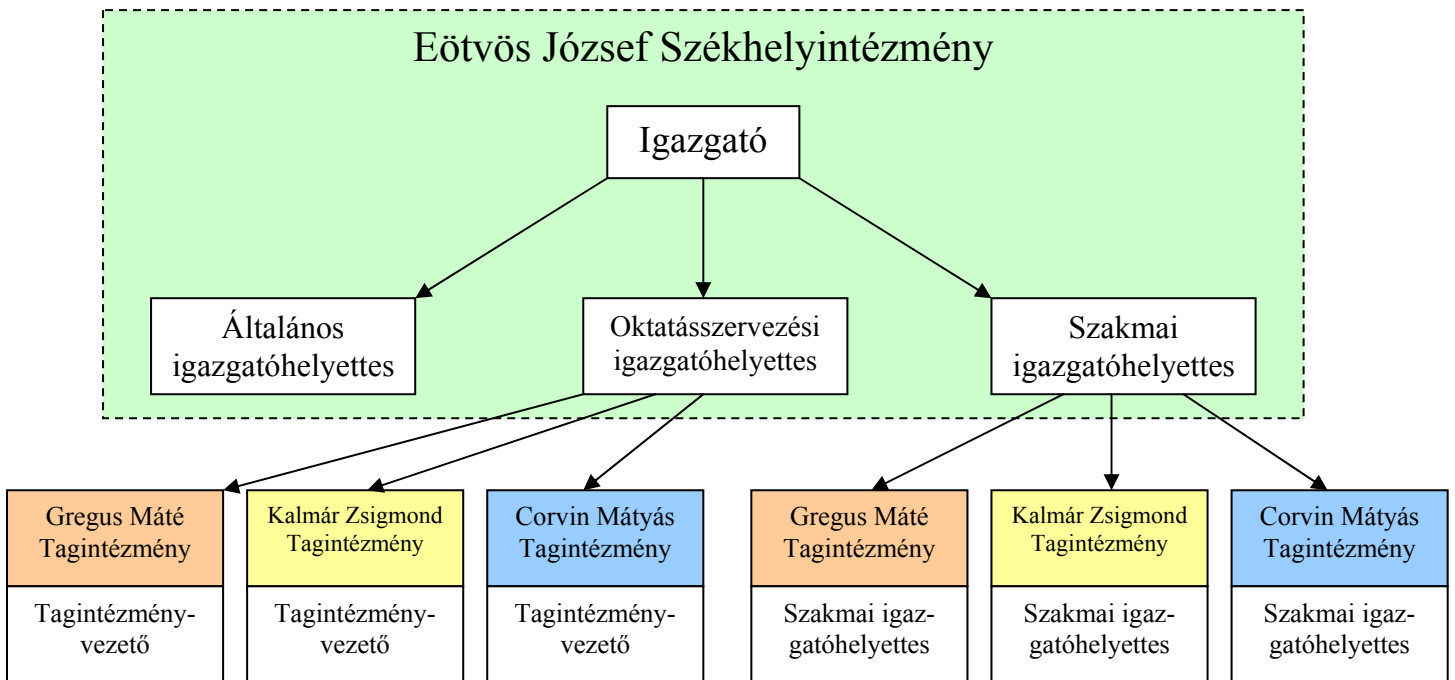
Az iskola iskolaszövetkezetet hozhat létre, annak tagja lehet.

**ÁFA alanyiság ténye:** alanya az ÁFA-nak

**Az intézmény számlaszáma :** ERSTE Bank 11600006-00000000-28907044

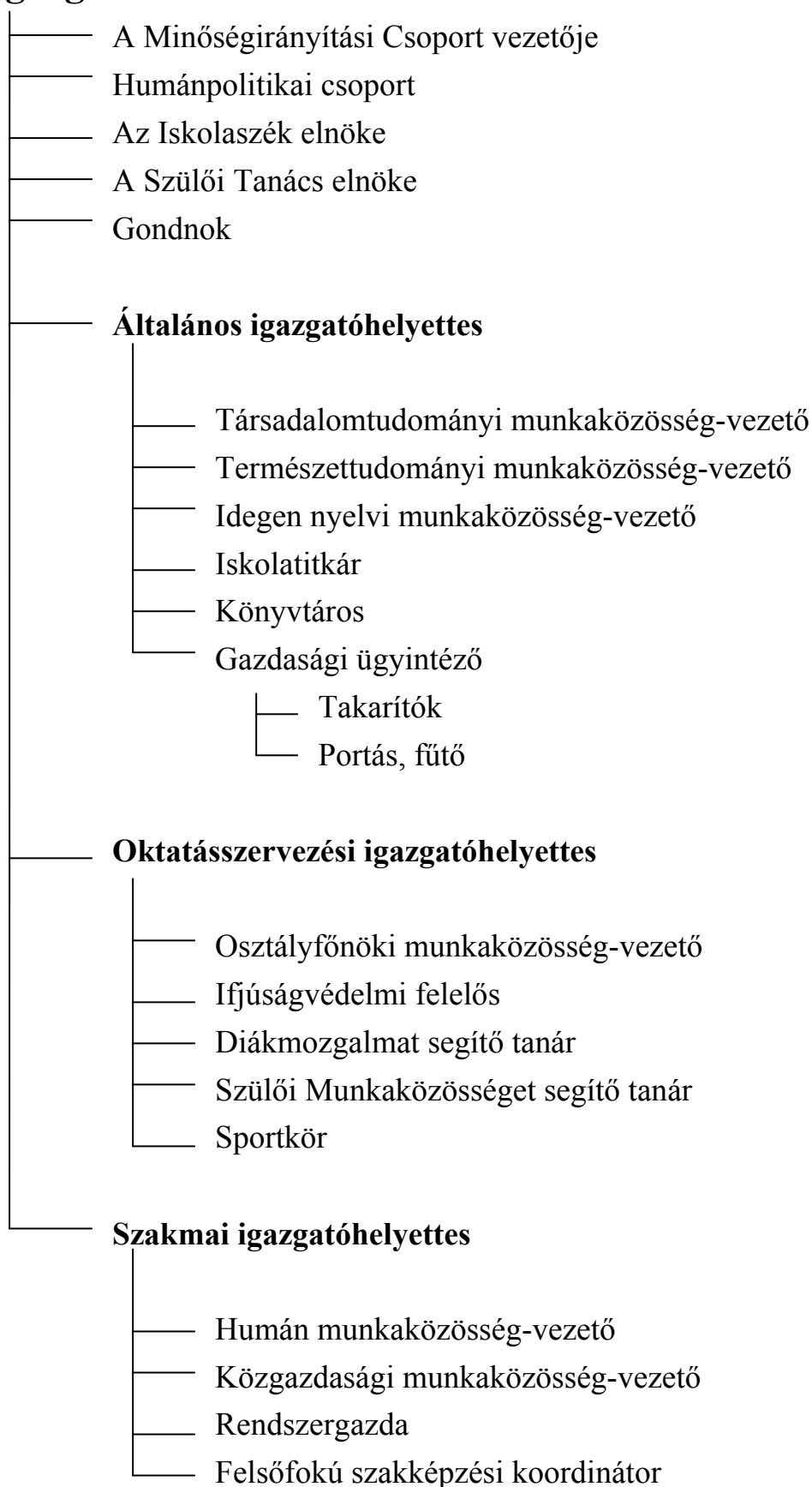
# III. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

## 1. Az iskola szervezeti felépítése



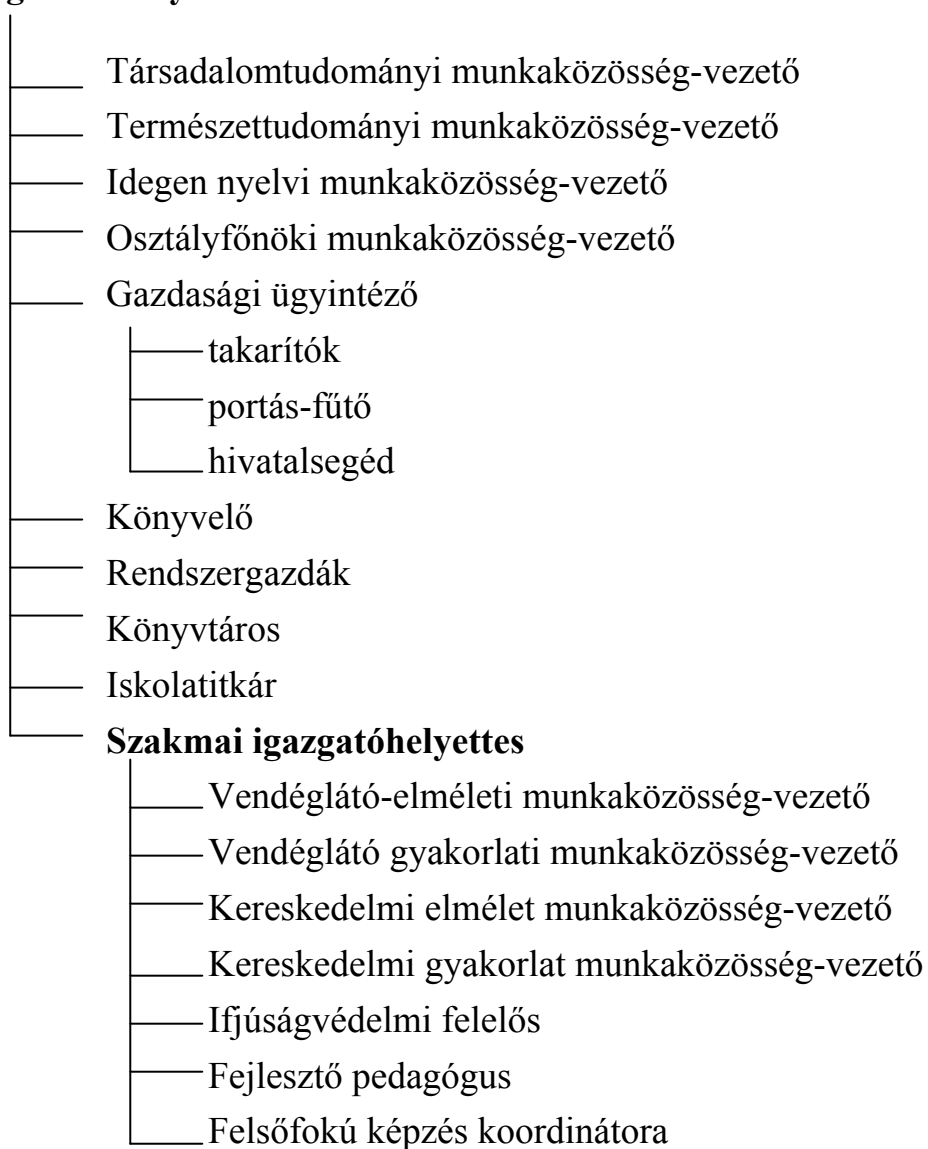
Az Eötvös József Székhelyintézmény szervezeti felépítése:

## Igazgató



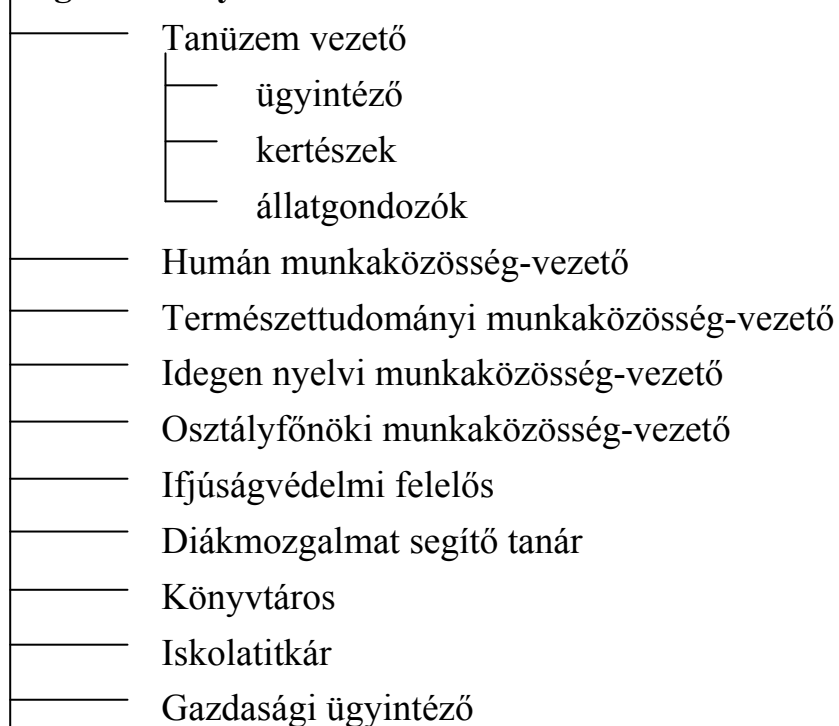
A Corvin Máttyás Tagintézmény szervezeti felépítése:

**Tagintézmény-vezető**

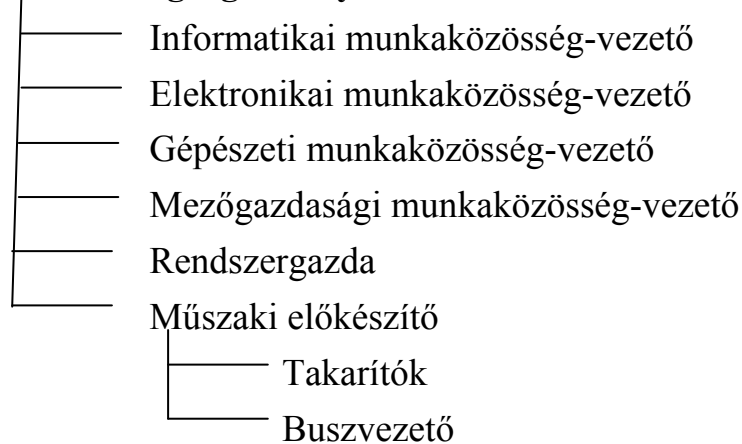


## A Gregus Máté Tagintézmény szervezeti felépítése:

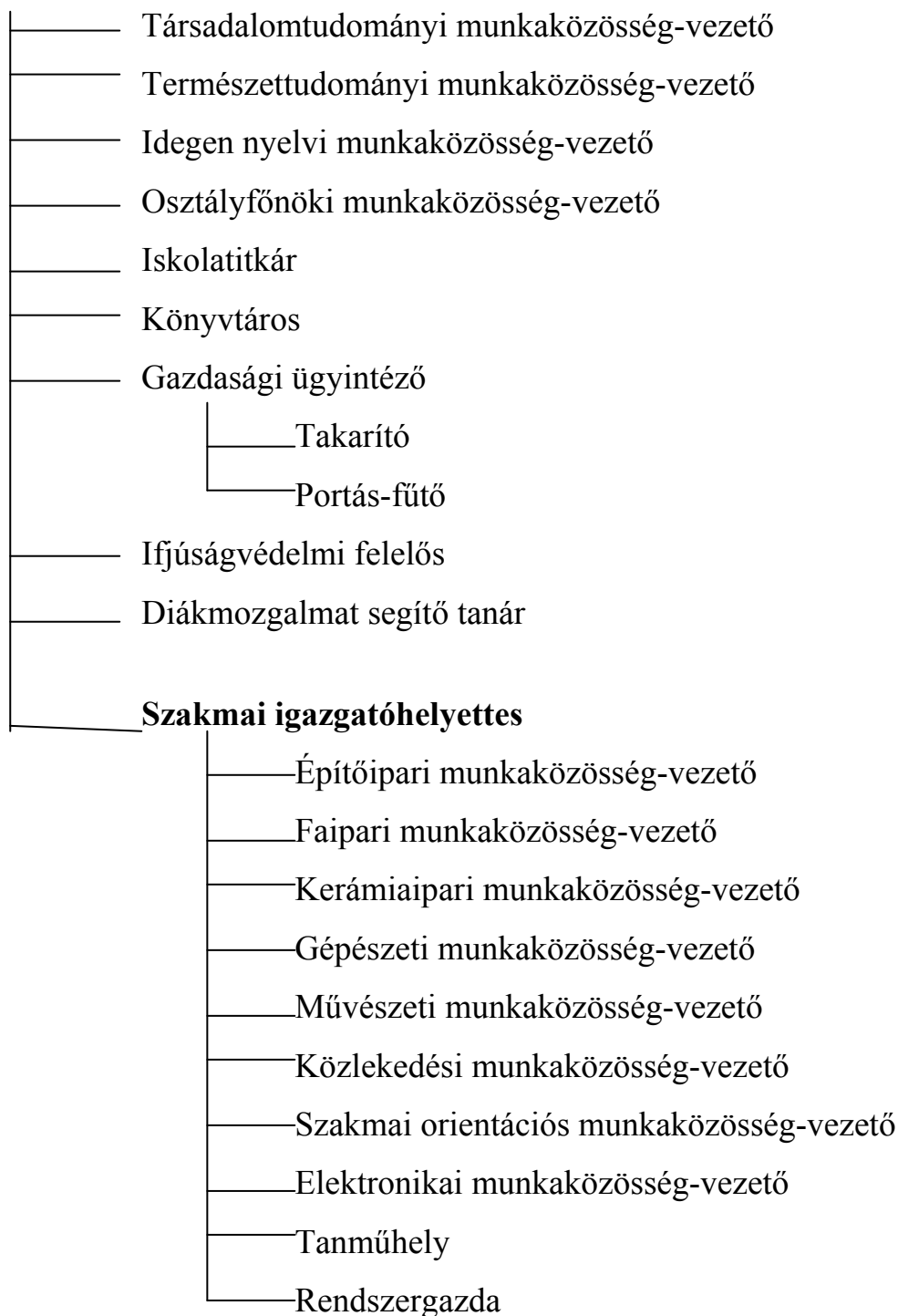
### **Tagintézmény-vezető**



### **Szakmai igazgatóhelyettes**



**Tagintézmény-vezető**



## 2. Az igazgató személye, jogköre, felelőssége

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízataa a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskola igazgatója ( Közoktatási törvény 54. §)

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- felelős a takarékos gazdálkodásért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja;
- felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- képviseli az iskolát az állami szervek, társadalmi szervezetek, vállalatok, intézmények és magánszemélyek előtt;
- egyes feladatok elvégzését a nevelőtestületek tagjaira átruházza képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével:
  - tantárgyfelosztás (munkaközösségek)
  - ISK felügyelete (igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők)
  - tanulmányi versenyek szervezése (munkaközösségek)
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó programokat előkészíti, végrehajtását szakszerűen megszervezi és ellenőrzi;
- a munkaközösségek által elkészített tantárgyfelosztást a tantestülettel véleményeztetni, vitás esetekben dönt;
- dönt a szakmai munkaközösségek szervezéséről, átalakulásáról, esetleges megszűnéséről a tantestület javaslata alapján;
- gyakorolja az első fokú tanügy-igazgatási hatáskörét, meghatározza a tanulói jogviszonyból eredő feladatokat.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ képviselete
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az iskolaszékkal, a közalkalmazotti tanáccsal, szakszervezettel és diákönkormányzattal, illetve szülői szervezettel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a SZMSZ nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató dönt:

- a középfokú iskolába való felvételtől;
- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról (a szakmai munkaközösség. javaslatának figyelembevételével);
- tanulók felmentéséről, tanulmányi idő megrövidítéséről, osztályozó vizsgára, záróvizsgára (érettségi) való jelentkezésről;
- összefüggő szakmai gyakorlat teljesítéséről igazolt mulasztás esetén más iskolából javító vizsgára jelentkezésről;
- a vizsgák időpontjának megváltoztatásáról;
- a károkozás kivizsgálása után a kár megtérítéséről;
- tanuló más iskolából történő átvételéről.

A nevelő-oktató munka irányításával, szervezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- előkészíti a nevelőtestület döntési körébe tartozó éves munkatervet, távlati tervet, az iskolai munkát összefoglaló elemzéseket, értékeléseket;
- ellenőrzi az alapdokumentumok (tanórai és tanórán kívüli nevelés terve) tervezését és végrehajtását, a nevelőtestületi határozatok teljesítését;
- látogatja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, a tapasztalatokat az érdekelt tanárokkal megbeszéli;
- szakmai kérdésekről konzultál a munkaközösségek vezetőivel;
- gondoskodik a vezetők, a tanárok tervszerű és folyamatos szakmai, pedagógiai továbbképzéséről;
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulói közösségek életét, fejlődését, támogatja a tanulók szabadidejének kultúrált eltöltését, a testi és szellemi fejlődésüket, a kikapcsolódást is segítő foglalkozások, edzések, játékok megtartását;
- megteremti az iskolai diákkörök közösségi életének feltételeit ,
- gondoskodik a szülői szervezet és választmány megalakulásáról, szervezi és szervezeti az iskola és a család kapcsolatait;
- intézkedik az iskola munkatervében nem rögzített feladatok megoldásáról;
- a kollégium igazgatójával összehangolja az intézmények oktató-nevelő munkáját;
- együttműködik az iskolába járó állami gondozott tanulók törvényes képviselőjével;
- törekszik a nevelőtestületben az egymást segítő emberi, munkatársi kapcsolatok megerősítésére, jó tanár-diák viszony kialakítására;
- összehívja a diákközgyűlést.



### **3. Az intézmény igazgatótanácsa, kapcsolattartásának rendje**

Az iskola igazgatótanácsának tagjai:

- igazgató
- tagintézmény-vezetők
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákmozgalmat segítő pedagógusok
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a minőségirányítási csoport vezetője
- az iskolaszék elnöke
- a szülői szervezet vezetője
- szakszervezeti vezetők

Az igazgatótanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt azokban az ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az igazgatótanács igény szerint megbeszélést (értekezletet) tart, melyről írásban emlékeztető készül.

Az igazgatótanácsi értekezlet funkciója:

- az intézmény működésének aktuális elemzése; a kiemelkedő teljesítmények, a helyes tendenciák erősítése, a problémák feltárása és megoldási módok, javaslatok kimunkálása,
- az iskola személyi, tárgyi, pénzügyi helyzetének folyamatos vizsgálata, döntések, tervek előkészítése,
- az iskola rövid- és középtávú terveinek felvázolása,
- a diákok, nevelők, szülők ötleteinek, javaslatainak megvitatása.

Az igazgatótanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

### **4. Az iskola igazgatósága, tagintézményekkel való kapcsolattartásának rendje**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók adják:

- általános igazgatóhelyettes
- oktatásszervezési igazgatóhelyettes
- székhelyintézmény szakmai igazgatóhelyettese
- tagintézmény-vezetők
- tagintézmények szakmai igazgatóhelyettesei

Az igazgató munkáját közvetlenül az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- általános igazgatóhelyettes
- oktatásszervezési igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását - a tantestület véleményének kikérésével- az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A tagintézmény-vezetői megbízás pályázat útján tölthető be. Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezetők a munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egyszer (hétfői napokon) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Ha indokolt, rendkívüli vezetőségi értekezletet hívhat össze az igazgató az általános munkaidőn belül. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők rendszeresen beszámolnak az igazgatónak a végzett munkáról és a tapasztalatokról.

Az igazgatósági értekezleteken felvetett eredményeket, problémákat, megoldási javaslatokat, feladatokat, ill. a nevelőtestületet érintő döntéseket, információkat folyamatosan továbbítani kell a tantestületnek (nevelőtestületi tájékoztató értekezlet, táblára kiírás; irat, felhívás tanári-ba való kifüggesztése, e-mail, elektronikus üzenőfal).

## **5. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti elsősorban, az oktatásszervezési igazgatóhelyettes másodsorban, a szakmai igazgatóhelyettes harmadsorban. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt munkaközösség vezető látja el.

A tagintézmény-vezetőt elsősorban a tagintézmény szakmai igazgatóhelyettese helyettesíti, másodsorban a helyettesítéssel megbízott munkaközösség-vezető vagy közalkalmazott.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntés igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az intézményvezető tartós távollétére a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az oktatásszervezési igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető gondoskodik az eseti helyettesítésről, amelyet a helyettesítő pedagógus és az osztály a hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatóból ismer meg, illetőleg az érintett osztály osztályfőnöke is köteles osztályát tájékoztatni.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

## 6. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartás rendje

### A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok és a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát végző közalkalmazott dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekvédelemért való harcolásának lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint a tagintézmények közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

### Az alkalmazotti közösségek és jogaik

Az iskola által alkalmazott dolgozók csoportjai, egységei, akik azonos feladat ellátására szerveződnek (pl. nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, technikai dolgozók közössége, gazdasági-üzemviteli alkalmazottak).

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap (szóbeli, hirdető táblán közzé tett, személyre szóló írásos meghívó útján).

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell - ezt szóban is meg lehet tenni.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén – a hirdetőtáblán – esetenként külön is jelezni kell.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 7. A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje

### Tanulóközösségek:

- osztályközösségek,
- évfolyamok,
- szakiskolai, illetve szakközépiskolai tanulók,
- felnőttoktatásban részt vevő tanulók,
- felsőfokú szakképzésben részt vevő tanulók,
- diákkörök,
- sportkörü csoportok.

### Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy-egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve a tagintézmény-vezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák ill. feladatok megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeket a pedagógiai program rögzít, és amelyeket a költségvetés finanszírozni képes.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen és a diák-  
közgyűlésen évente legalább egy alkalommal;
- iskolagyűlésen;
- az osztálytermekben elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül az iskolavezetés és az  
osztályfőnökök;
- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

## Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri, szakköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény tagintézmény-vezetőjéhez.

## Sportköri csoportok

A mindennapos testnevelés megvalósítása és kiegészítése érdekében sportköri csoportok hozhatók létre - és működtethetők- tanulói igények alapján.

A kapcsolattartás módja:

- az iskolai sportkör tanárelnöke rendszeresen;
- a testnevelő tanárok rendszeresen;
- a diákmozgalmat segítő tanár időszakosan;
- az iskolai sportkör vezetője havonta egy alkalommal beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek.

## 8. A Diákönkormányzat és működése

### A diákönkormányzat szervezete

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat szerveződésének **első** szintje az osztály diákbizottság (ODB). A bizottság 3 tagú:

- osztálytitkár,
- gazdasági felelős,
- sportfelelős, akiket nyílt szavazással az osztályközösség választ.

Diákönkormányzat választmányával, tagjaival kapcsolatot tart:

- az ODB-vel az osztályfőnök rendszeresen;
- tagintézmény-vezető, szakmai igazgatóhelyettes időszakosan (a megoldandó feladatok, problémák szerint);
- az igazgató, tagintézmény-vezető időszakosan (a választmánnyal terv szerint);
- diákközgyűlés, melyen a megválasztott diákképviselők, az igazgató és a tantestület vesz részt (a diákközgyűlés a munkatervben meghatározott napon kerül összehívásra).

A diákönkormányzat szerveződésének **második** szintje az iskolai diákbizottság (IDB). Tagjai az osztálydiák bizottságok osztálytitkárai. Az IDB titkos szavazással választja meg az elnököt, a gazdaságvezetőt és a sportfelelőst. Az IDB megbízása egy évre szól.

Az IDB feladata:

- Kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, tagintézmény-vezetővel;
- Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon;
- Képviseli a diákságot az iskolaszékben és a nevelőtestületi értekezleteken;
- Közvetlen munkakapcsolatot tart az ODB titkáraival;

- Kezdeményezi diákkörök létrehozását, illetve a meglévők módosítását, közreműködik az iskolai szintű tanulmányi- kulturális és a sportversenyek kiírásában, megszerezésében,
- A meglévő anyagi javaival ésszerűen gazdálkodik,
- Javaslatokat tesz a működési szabályzat és a házirend elfogadásakor,
- Elkészíti saját munkatervét, amelyben a szervezeti, tanulmányi, kulturális, sport területén konkrétan megjelöli az évi feladatokat iskolai szinten,
- Szervezi és népszerűsíti a továbbtanulni szándékozók között a TM-at;
- Az iskolavezetéssel közösen megszervezi a diákközgyűlést, a tanár-diák fórumot;
- Pályázatokat ír, illetve pályázatokon vesz részt, és az itt elnyert összeget saját belátása szerint felhasználja;
- Megszervezi a tanárok segítségével az évi egy ifjúsági nap programját;
- Javaslatot tesz az alapítványi díjakra, valamint az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználására;
- Képviseli az iskola tanulóit a felsoroltakon kívül minden területen, amelyben a KJT 11//1994. véleményezési illetve egyetértési jogot biztosít.

A diákönkormányzat szerveződésének **harmadik** szintje a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívnia az igazgatónak.. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. Összehívása az IDB éves munkaprogramjának megfelelő időben történik. A diákközgyűlésen az iskola vezetése tájékoztatót tart az iskola helyzetéről, és fórum formájában válaszol az írásban, illetve szóban feltett kérdésekre.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslata alapján 1 fő diákképviselőt választ, aki az Országos Diákszékesületen képviseli az iskola diákjait.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti. A diákönkormányzat önállóan kidolgozott programmal rendelkezik, amelyet minden tanév elején az ODB-k javaslata alapján az IDB készít el.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott **jogkörökkel rendelkezik:**

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap időpontjának meghatározására és programjára,
- tájékoztatói rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

## A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Fénymásolást, postai költségek fedezetét és a megyei-, országos fórumokon való részvétel költségeit külön megállapodás alapján biztosítja az iskola, ha a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetése alapján megfelelő indoklással előterjeszti azt.

## A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, (a diákmozgalmat segítő tanár vagy más felnőtt), aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot segítő, képviselő felnőtt személy és az IDB elnöke **folyamatos kapcsolatot** tart a tagintézmény-vezetővel. A diákmozgalmat segítő tanár tagja az igazgatótanácsnak (iskolai tanácsnak).

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, a tagintézmény-vezetőt.

## 9. A szülői közösségek és a kapcsolattartás rendje

### A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

A Köznevelési Törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről.

A székhely- és tagintézményekben működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviselői úton, az osztályok szervezeteinek küldötteiből létrehozott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve a székhely- és tagintézmény egészét érintő ügyekben.

Az intézményben **Szülői Tanács** működik, melyet az egyes intézményi Szülői Munkaközösségek elnökei alkotnak.

### A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek adott intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az **intézményvezető (tagintézmény-vezető)** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Tanács tagjai** közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval illetve az adott intézmény intézményvezetőjével.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató és a tagintézmény-vezetők a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- családlátogatások,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülőket az ellenőrző útján tájékoztatjuk gyermekük tanulmányi eredményéről, az írásbeli büntetésről és a dicséretéről. A félévi és az év végi osztályzatok zárása előtt kb. 1,5 hónappal az osztályfőnök értesíti a szülőt, ha gyermeke valamelyik tárgyból elégtelenre áll. Az osztályozó- és különbözeti vizsgát megelőző 15 napon belül is értesíteni kell a szülőt, gondviselőt írásban.

### **A kapcsolattartás egyéb fórumai**

- Minden év őszén két alkalommal „Nyitott kapuk” címmel meghirdetjük az általános iskolák végzős tanulói és szülei számára az iskolánkban folyó oktató munka bemutatását.
- Indokolt esetben az osztályfőnök vagy az ifjúságvédelmi felelős családlátogatást végez.
- Az iskolai alapítványok kuratóriumában is képviseltetik a szülők magukat, ha ez az alapítvány alapító okiratában szerepel.
- Az iskolaszékekben is képviselik a szülőket.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékekkel.

## **10. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje**

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért **iskolaszék működik**.

Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.



Az iskolaszék az iskolavezetéssel és az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain, valamint a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

- Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként (évente legalább 1 alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről;
- A delegálók javaslatait a felvetést követő ülésen az iskolaszék elé kell tárn.
- Az iskola életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket.
- A tanítási év végén az igazgató beszámol a tanév oktató-nevelő munkájáról, ismerteti és értékeli az elért eredményeket.

### **Az iskolaszék tagjai**

Az iskolaszék létszáma:	13 fő
• a szülőket	4 fő (székhely- és tagintézményenként 1-1-fő)
• a nevelőtestületet	4 fő (székhely- és tagintézményenként 1-1-fő)
• az iskolai diákönkormányzatot	4 fő (székhely- és tagintézményenként 1-1-fő)
• a fenntartót	1 fő képviseli.

### **Az iskolaszék tagjainak megválasztása**

- a) A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- b) A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg.
- c) Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az IDB javaslata alapján delegálják.
- d) Ha az iskolaszék nevelői képviselői helye megüresedik, az iskola igazgatója, ha a szülői képviselő helye megüresedik az SZMK összekötő tanár, ha a diák képviselői helye megüresedik, a diákönkormányzat patronáló tanára felelős 30 napon belül az újabb választás előkészítéséért.

Az iskolaszék a tagjai közül elnököt választ. Az igazgató és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátáshoz szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként két alkalommal tájékoztatja működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. (Közoktatási tv. 60-61. §)

Az iskolaszéknek egyetértési joga van:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával kapcsolatosan a szülőket és tanulókat érintő kérdésekben;
- a házirend elfogadásakor;
- az iskola működési rendjével kapcsolatban.

Az iskolaszéknek véleményezési jogköre van a Pedagógiai program elfogadásakor.

Az iskolaszék saját működési szabályzata alapján működik, melyet az SZMSZ ..... számú melléklete tartalmaz.

# IV. A NEVELŐTESTÜLET, MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

## 1. A nevelőtestület (Közoktatási tv. 56-57. §)

A nevelőtestület az intézmény (tagintézmény) pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

### A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosításának elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl az alábbi **döntési jogkörökkel** rendelkezik:

- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése
- speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése
- a fakultációs irányok megválasztása
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- a gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, az állami költségvetési szervezetekkel, a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.

A nevelőtestület **véleményezési jogkörrel** rendelkezik a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - az SZMSZ elfogadása és a házirend megállapítása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról. Ilyen feladatok ellátásával a szakmai munkaközösség is megbízható.

A nevelőtestület bármely tagját megbízhatja képviselőjének ellátásával

## 2. A kapcsolattartás formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatótanács megbeszélései,
- az igazgatóság vezetői ülései,
- a különböző értekezletek,
- heti információs értekezletek.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, amennyiben előre tervezhető.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- félévzáró értekezlet;
- 1 alkalommal nevelési értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletek ütemezését az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója, tagintézmény-vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az összehívásról az igazgató gondoskodik: szorgalmi időben: a hirdető táblára való kiírással; szorgalmi időn kívül: mindenkinek írásban kiküldött értesítéssel. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 7 napon belül össze kell hívni!

Minden kedden a nagyszünetben az igazgató, (tagintézmény-vezető) információs értekezletet tart az adott intézmény nevelőtestületének tájékoztatására az aktuális feladatokról.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével, az iskolaszékkal.

## 3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozhatók meg.

séggel hozza. A nyílt szavazáson szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető (tagintézmény-vezető) szavazata dönt.

- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezőlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető (tagintézmény-vezető), a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## 4. Alkalmazotti értekezőlet

**Résztevő:** az intézmény valamennyi dolgozója.

### Összehívása

Akkor kell alkalmazotti értekezőletet tartani, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett ezt a közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezőletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezőletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## 5. A nevelők szakmai munkaközösségei (Közoktatási tv. 58. §)

Az iskolában az alábbi **szakmai munkaközösségek** működnek:

- társadalomtudományi munkaközösség (Eötvösben; Corvinban; Kalmárban)
- természettudományi munkaközösség (mind a négy intézményben)
- idegen nyelvi munkaközösség (mind a négy intézményben)
- osztályfőnöki munkaközösség (mind a négy intézményben)
- humán munkaközösség (Gregus Máté Tagintézményben)
- közgazdasági munkaközösség az Eötvösben (tagjai: számítástechnikát, gépírást, szakmai tárgyakat tanító szaktanárok)
- humán munkaközösség az Eötvösben (tagjai: a testnevelést és a humán pályákhoz kapcsolódó tárgyakat tanító szaktanárok)
- építőipari munkaközösség (Kalmár Zsigmond Tagintézményben)
- faipari munkaközösség (Kalmár Zsigmond Tagintézményben)
- kerámiaipari munkaközösség (Kalmár Zsigmond Tagintézményben)
- gépészeti munkaközösség (Kalmár Zsigmond Tagintézményben)
- művészeti munkaközösség (Kalmár Zsigmond Tagintézményben)
- közlekedési munkaközösség (Kalmár Zsigmond Tagintézményben)
- szakmai orientációs munkaközösség (Kalmár Zsigmond Tagintézményben)
- szolgáltatóipari munkaközösség (Kalmár Zsigmond Tagintézményben)
- vendéglátós gyakorlati munkaközösség (Corvin Mátyás Tagintézményben)
- vendéglátós elméleti munkaközösség (Corvin Mátyás Tagintézményben)

- kereskedelmi elméleti munkaközösség (Corvin Mátyás Tagintézményben)
- kereskedelmi gyakorlati munkaközösség (Corvin Mátyás Tagintézményben)
- informatikai munkaközösség (Gregus Máté Tagintézményben)
- gépészeti munkaközösség (Gregus Máté Tagintézményben)
- elektronikai munkaközösség (Gregus Máté Tagintézményben)
- mezőgazdasági munkaközösség (Gregus Máté Tagintézményben)

**A szakmai munkaközösségek feladatai** a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munka-közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a **munkaközösség-vezető irányítja**.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató nevezi ki a munkaközösség javaslata alapján. A megbízás 5 évre szól. A munkaközösség-vezető a munkáját az SZMSZ ..... számú mellékletében található munkaköri leírás alapján végzi.

A munkaközösség **dönt** a magasabb jogszabályokban megfogalmazott eseteken túl:

- a tantárgy-pedagógiai módszerek, a korszerű pedagógiai eljárások alkalmazásáról;
- a belső továbbképzési programról;
- a munkaközösség munkaprogramjáról, működési rendjéről;
- a profiljába vágó házi tanulmányi versenyekről;
- az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken való részvételtől és az iskolát képviselő tanulók személyéről;
- a tanulók munkájának ellenőrzési, értékelési, osztályozási elveiről;
- bemutató és nyílt órák tartásáról;
- a munkaközösség egész évi munkáját értékelő beszámoló elkészítéséről, elfogadásáról;

A munkaközösségnek **javaslattevő jogköre** van a következő kérdésekben:

- a tanulók osztályba, csoportba sorolása;
- munkaközösség-vezető személyére;
- a tanórán kívüli foglalkozások programjára, azok tanárvezetői megbízására
- tanárok szervezett továbbképzése;

- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásában
- kiegészítő programok, központi alternatív programok választása, alkalmazása;
- szükséges taneszközök beszerzése;
- tantárgyi és nevelési hiányosságok kijavítása.

A munkaközösség **feladatkörébe tartozik még:**

- a tantervi követelmények és a tanulói eredmények elemzése, értékelése (év végén);
- tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslat elkészítése, felterjesztése jóváhagyásra az igazgatóhoz (tagintézmény-vezetőhöz);
- szak- és pedagógus irodalom figyelemmel kísérése a könyvtáros segítségével;
- egymás óráinak látogatása, tapasztalatcsere, új módszerek átadása;
- pótvizsga, osztályozóvizsga, illetve különbözeti vizsga követelményeinek kialakítása;
- érettségi vizsgák; szakmai vizsgák vizsgatételeinek kidolgozása, szakmai ellenőrzése;
- az érettségire, szakmai- és záróvizsgákra való felkészítés.

A munkaközösség **véleményezési jogkört** gyakorol minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési joga van

A munkaközösség-vezetők és tagjaik közt rendszeresen, a munkaközösség irányítását végző igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők között a tájékoztatás rendszeres, az igazgató (tagintézmény-vezető) és a munkaközösség-vezetők között időszakos.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

## **6. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

### **Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így az igazgatóra (tagintézmény-vezetőre), az adott osztályban tanító tanárookra, a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

## **A nevelőtestület által létrehozott bizottság**

A nevelőtestület fegyelmi eljárásra vonatkozó jogkörét a **Fegyelmi Bizottság** (9 fős) gyakorolja, melynek állandó **tagjai**:

- elnök (a tantestület által megbízott tanár),
- iskolai diákönkormányzat megbízott tanulója (él a véleményezési joggal),
- a diákmozgalmat segítő tanár,
- az igazgató (tagintézmény-vezető) vagy az iskolavezetésnek az igazgató által megbízott képviselője.

Nem állandó tagok:

- a tanuló osztályfőnöke,
- a tanuló ODB titkára,
- a tanulót tanító három tanár.

Elnökét a nevelőtestület választja meg, megbízása visszavonásig érvényes.

A Fegyelmi Bizottság **feladata**:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata;
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

## **Az igazgatóra (tagintézmény-vezetőre) átruházott jog**

A nevelőtestület vizsgálhalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

## **Az adott osztályban tanító tanárookra átruházott jog**

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet az igazgató, tagintézmény-vezető vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel;
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel;



- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése;
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

## **7. Kapcsolat a felnőttoktatási tagozattal**

A tagozaton folyó munka közvetlen irányítója a felnőttoktatási koordinátor, aki feladatait az igazgató (tagintézmény-vezető) utasításai alapján látja el. A tanulók, a tagozaton tanító pedagógusok és az iskola vezetői közötti együttműködés elősegítését szolgáló osztályértekezleteket – az igazgatóval (tagintézmény-vezetővel) történt előzetes egyeztetés után – a felnőttoktatási koordinátor- hívja össze.

## **8. Kapcsolat a felsőfokú szakképzéssel**

A felsőfokú szakképzésen folyó munka közvetlen irányítója a felsőfokú szakképzési koordinátor, aki feladatait az igazgató (tagintézmény-vezető) utasításai alapján látja el. A tanulók, a felsőfokú szakképzésen tanító pedagógusok és az iskola vezetői közötti együttműködés elősegítését szolgáló osztályértekezleteket – az igazgatóval (tagintézmény-vezetővel) történt előzetes egyeztetés után – a felsőfokú szakképzési koordinátor hívja össze.”

A tanulmányi- és vizsgaszabályzatot az SZMSZ ..... sz. melléklete tartalmazza.

## V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval (Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.);
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatal alkalmazottai-val;
- Csresnyés Kollégium;
- a Csongrád Megyei Pedagógiai Intézettel (Rendezvényház);
- a helyi oktatási intézmények vezetőségével;
- szakminisztériumokkal;
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel;
- OKI, OKSZI, FVM VKSZI;
- Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával;
- OH-val;
- Regionális Munkaügyi Központtal;
- Csongrád Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztárral;
- Csongrád megyei Egészségbiztosítási Pénztárral;
- a Németh László Városi Könyvtárral;
- a HÓD-MENZA Kht-val;
- Tornyai János Muzeális és Közművelődési Intézmény Petőfi Sándor Művelődési Központtal;
- Egészségügyi Továbbképző Intézettel;
- Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központtal;
- Kagylóhéj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal;
- ÁNTSZ;
- illetékes kamarákkal;
- Gyakorlati oktatást végző és helyszínt biztosító gazdálkodó szervezetekkel;
- 1000 Mester TISZK;
- Felsőfokú szakképzést biztosító főiskolákkal, egyetemekkel.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával

A Corvin Mátyás tagintézményben a Gasztro-Ker és a Kiemelkedő teljesítményért alapítvány működik, az Eötvös József Székhelyintézményben pedig az Eötvös-

Iskoláért Alapítvány. A Kalmár Zsigmond Tagintézményben A Vasas Kisinas alapítvánnyal.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató (tagintézmény-vezető)

A kuratórium igény szerint ülésezik, amelyről jegyzőkönyv készül.

Az alábbi helyi intézményekkel

- sportegyesületek,
- Városi TV, helyi rádiók, újságok,
- rendőrség,
- tűzoltóság.

A kapcsolattartásért felelős: általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők

- drogambulanciák,
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Szociális Irodája,
- Kagylóhéj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal;
- Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központtal;
- Csongrád Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A kapcsolattartásért felelős: ifjúságvédelmi felelős

Szakképzési hozzájárulással az iskolát támogató vállalatokkal, vállalkozásokkal

Kapcsolattartásért felelős: szakmai igazgatóhelyettesek

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a hódmezővásárhelyi Erzsébet Kórházzal és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a véradást. Az egészségnevelési program megvalósítását az EVP Programiroda vezetőjével közösen valósítják meg az intézmények.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- írásbeli tájékoztatás, levelezés
- szóbeli tájékoztatás, kommunikáció, telefonos értekezés
- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

A Köznevelési törvény 39.§ (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

# VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

## 1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptembertől 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkaprogramjában az érintett közösségek munkatervének beépítésével.

### A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját, időpontját és felelőseit,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (érettségi-, OKJ-s, osztályozó-, javító-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának idejét,
- az adott iskola nyitvatartási-, ügyintézési rendjét,
- tömegsport foglalkozások rendjét és idejét,
- a vezetők benntartózkodásának rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, amelyről írásbeli feljegyzés készül jelenléti ívvel együtt.

## 2. Az intézmény munkarendje

### Vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül az iskola igazgatójának vagy a tagintézmény-vezetőnek vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell meghatározni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a fűtő-portás, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

### A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a tagintézmény-vezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A tagintézmény-vezetők tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ezzel a feladattal megbízott vezető állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az oktatásszervezési igazgatóhelyettes illetve a tagintézmény-vezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az oktatásszervezési igazgatóhelyettesnek illetve a tagintézmény-vezetőknek kell leadni, akik a helyettesítéseket is elkészítik. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőnek illetve a helyettesítést készítőnek.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást, felkérést vagy kijelölést a tagintézmény-vezető adja – a vezetőhelyettesek és szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

### **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági ügyintéző állapítja meg, - az intézményvezető, tagintézmény-vezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági ügyintézőt.

### **A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Házirend és mellékletei határozzák meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógia program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### 3. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

A székhelyintézmény és a tagintézmények nyitvatartási rendje az adott tanév munkatervében kerül rögzítésre. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) attól eltérő időpontban illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

Az iskolában tanári ügyelet működik. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a székhelyintézményben az oktatásszervezési igazgatóhelyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-vezető felelős. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató, tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- b) átjárás egyik telephelyről a másik telephelyre;
- c) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

A dolgozók hivatalos ügyeinek intézése a külön kijelölt időben történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ezek konkrét idejének meghatározására a tanév munkatervében kerül sor.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hozni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. A helyiségek használatakor az energiatakarékosra mindenki ügyeljen (áram, fűtés, víz). Az egyes helyiségek használati rendje az adott teremben kerül kifüggesztésre.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, tagintézményvezető engedélyével, átvételi elismervénnyel lehet. Az igénybevétel után mindent hiánytalanul vissza kell szállítani annak, aki a felszerelési tárgyat elvitte.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell. Az egyes tantárgyak óraszámánál nem szabad sorszámozni a nem szakszerű helyettesítéseket.

A tanítási szünetek rendjét és a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának lehetőségét az oktatási miniszter évenként szabályozza. A szünetek alatt - amennyiben diáktevékenységet szerveznek - felügyeletet kell biztosítani.

Rendkívüli szünetet csak az iskola igazgatója engedélyezhet.

A tanárok a különböző tanári megbízásokat (például pályaválasztási felelős, menzafelelős, munkavédelmi megbízott, stb.) az igazgatósággal történt megbeszélés alapján látják el. Az órák helyettesítését, valamint az óráközi szünetek felügyeletét a tanárok kötelesek ellátni.

A tantestület tagjai viselkedésükkel, öltözködésükkel, a tanulókkal való bánásmódban példát kell, hogy mutassanak.

Az iskolai munkával kapcsolatos teendőket a kiírt határidőkre el kell végezni.

A nyári szünetben a tantestület munkáját csak rendkívüli esetben vesszük igénybe.

A munkaidőt a Közalkalmazotti törvény szabályozza. A pedagógusnak a teljes munkaidejéből annyit kell az iskolában eltöltenie, amennyi munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges. Az intézményben való benntartózkodással kapcsolatban jelenléti ívet kell vezetnie minden dolgozónak, amit hónap végén le kell adni az iskolatitkárnak.

A szakköri, diákköri munkákat úgy kell szervezni, hogy október 1-től május 31-ig tartson. Önköltséges diákkörök szervezése folyamatos.

A rongálódásokat a tanárok azonnal kötelesek jelenteni az esetleges baleset elkerülése érdekében.

Tanévenként kettő szülői értekezletet és kettő fogadóórát tartunk. Az elégtelenre álló tanulók szüleit decemberben és áprilisban tájékoztatjuk gyermekük teljesítményéről, illetve az osztályozóvizsgára vonatkozóan minden esetben értesíteni kell a szülőt a vizsgát megelőző 10 nappal korábban.

#### **4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a porta (elektronikus figyelőrendszer) ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők (pl. tanfolyami hallgatók, iskolai rendezvények előkészítői, résztvevői) benntartózkodását a bérleti szerződés, illetve külön megállapodás rögzíti.

zíti. A felsoroltakon kívül az intézményben tartózkodni csak az igazgató, tagintézmény-vezető engedélyével lehetséges.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyelet keddi napokon van.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben, valamint a megállapodásban foglalt feltételeknek megfelelően tartózkodhatnak az épületben.

## **5. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái**

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán a hetes jelenti az órát tartó szaktanárnak, aki a naplóban az jelöli.

Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a kijelölt kísérő tanár látja el, a tanulók kísérését is.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az erre a feladatra megbízott pedagógusok biztosítják.

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon 180 tanítási nappól áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (alapérettségi szakmai vizsgák) követik.

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központban a tanítás 5 napos, heti állandó órarenddel történik (kivétel a Kalmár Zsigmond Tagintézmény és a Corvin Mátyás tagintézmény, ahol ciklusos órarend szerint folyik a tanítás). A tanítási órák 45 percesek. A csengetési rendet az adott iskola házirendje tartalmazza.

A szakmai gyakorlati képzést folyamatosan – hatvan perces tanítási órákkal – kell megszervezni. A szakközépiskolások és a szakiskolások évközi iskolai szakmai gyakorlati foglalkozásait 7 és 19 óra között lehet megtartani.

A munkahelyi gyakorlatokon a fiatalok napi képzését hat óra és huszonkét óra között kell megszervezni.

Fiatalkorú tanuló esetében a képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében a napi 8 órát nem haladhatja meg.

A gyakorlati oktatás rendje – az előzőeket figyelembe véve – igazodik a gyakorlati képzést szervező munkarendjéhez.



A képzési időn belül 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a napi gyakorlati képzési idő a hat órát meghaladja.

A tanulóknak az iskolai szervezésű szakmacsoportos alapozó, illetve szakmai gyakorlatokon a szakmai gyakorlati munkaközösség, a munkahelyi gyakorlatokon a gazdálkodó szervezet által előírt öltözetben és módon kell megjelenniük.

Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatásban tanulók heti két napon vesznek részt tanórai foglalkozásokon. A tanítási napokat a tanév megkezdése előtt kell közölni a tanulókkal, attól eltérni csak rendkívüli esetben lehet.

A kötelező tanórai foglalkozások éves összes óraszámát el kell, hogy érje a tanév rendjében az adott évfolyamra meghatározott tanítási napok számának háromszorosát, ezért, ha az éves időkeret teljesítése szükségessé teszi, pótfoglalkozások is szervezhetők. Ezek időpontját – a tanulókkal és az érdekelt pedagógusokkal egyeztetve – az igazgató határozza meg.

A tanítási óra zavartalansága érdekében tanárt és tanulót óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató, tagintézmény-vezető kivételt tehet.

Tanórai foglalkozás - beleértve a délutáni foglalkozásokat is - csak rendkívüli esetben, az igazgatóhelyettesek hozzájárulásával halasztható el. Óracerét, foglalkozás áthelyezését csak előzetes engedéllyel lehet végrehajtani.

## **6. Mindennapi testedzés formái**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2,5 tanórai testnevelés órán, a heti 1,5 kötelező többlet testnevelési órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A mindennapi testedzés keretében a 4. testnevelés órát a tanulók különböző, az iskola által kínált sportágakból választva teljesíthetik, ill. kell teljesíteniük. A választható edzések a különböző sportszakosztályokkal való együttműködés keretében jönnek létre.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör (ISK) munkáját a Diáksportköri gyűlés által jóváhagyott diáksportköri szabályzat alapján végzi. A diáksportkör felnőtt vezetőjét a diáksportkör választja.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- téli időszakban a tornaterem (edzőterem)

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

## 7. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

### A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az ellenőrzőn keresztül, a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az oktatásszervezési igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után a tanulókkal egyeztetett időpontban kezdődnek. Az iskola által szervezett mindenféle rendezvényen a tanári, illetve felnőtt - az iskola által megbízott személy - felügyelete kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató, tagintézmény-vezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

### A tanórán kívüli foglalkozások formái

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök
  - önképzőkörök
  - iskolai sportkör
  - tanfolyam
  - korrepetálás
  - tanulmányi és sportversenyek
  - kulturális rendezvények
  - könyvtárlátogatás
  - tanulmányi kirándulások
  - diáknapi
  - gyógytestnevelés
- **Szakköröket** a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A jelentkezés egész tanévre szól.  
A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
  - Az **önképzőkörök** a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás

melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköri tevékenységeket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja.

- Az **iskolai sportkör (ISK)** a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. Az ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint az ISK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. Az ISK vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában - rendelkezik.
- **Tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás egyes tanulóknak vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámuk ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.
- A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.
- **Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanuló-csoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató, tagintézményvezető engedélye szükséges.

- Az iskola **könyvtára** a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybe vételéről a könyvtár működési rendje intézkedik.
- **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére osztálykirándulásokat szervezhet, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján elsősorban tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, tagintézmény-vezetőnek. Osztálykirándulást akkor lehet szervezni, ha azon az osztály tanulóinak 90 %-a részt vesz.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás

szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A nem külföldi osztálykirándulás 3 napnál nem lehet hosszabb.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt ill. 15 tanulóként 1 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A tervezett és engedélyezett osztálykirándulás vezetéséért, hivatalos kíséretért a pedagógust a Kjt. szerinti térítés illeti meg.

### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy héttel az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

- **Diáknap** a tanításmentes munkanapok terhére szervezhető a tanév során egy alkalommal, amelynek programját az IDB állítja össze és egyezteti a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- **Gyógytestnevelés** foglalkozásokon azoknak a tanulóknak kell részt venni, akiket az iskolaorvos betegségük alapján a mindennapos testnevelési órák látogatása alól kivont. Az ide utalt tanulóknak a foglalkozásokon való részvétel kötelező, hiányzásukat igazolni kell, mert az beszámít a tanuló hiányzásába. A gyógytestnevelő által adott érdemjegyek és osztályzatok kerülnek be a naplóba illetve a tanuló ellenőrzőjébe és bizonyítványába.

## **8. Felnőttoktatás formái**

Az intézményben **esti tagozatos** rendszerű **felnőttoktatás** folyik az illetékes szakminisztérium által kiadott központi program alapján. Az értékelés és vizsgáztatás e programban meghatározott követelmények szerint folyik.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztott óráinak száma meghaladja a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát egy tanítási évben, akkor év végén osztályzatainak megállapításához osztályozó vizsgát köteles tenni.

Az a tanuló, aki egy tanítási évben tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt, megszűnik a tanulói jogviszonya.

Ezen felül **iskolarendszeren kívüli szakképzés** is folyik. A felnőttoktatás külön meghatározott munkarend szerint folyik.

### **Általános rendelkezések a felnőttoktatásra**

A pedagógiai programban meghatározottak szerint szervezett konzultációs foglalkozások 45 percesek. A konzultációk időpontját – a tanulók elfoglaltságait figyelembe véve – a szaktanárok határozzák meg. Rendes tanítási napon konzultációs foglalkozás nem tartható. A kon-

zultációkon való részvétel nem kötelező, de a távolmaradás a térítési díj, tandíj összegét nem befolyásolja.

A konzultációs foglalkozásokon résztvevő tanulókról a szaktanár jelenléti ívet köteles vezetni.

## **9. Reklámtevékenységek szabályai az iskolában**

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, továbbtanulással, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolában reklámot elhelyezni csak az igazgató, tagintézmény-vezető engedélyével lehet.

## **10. Állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítása**

Állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítása, és a bizonyítvány, illetve az okirat alapján az idegennyelv-órák alóli felmentés a 100/1997. (VI. 13.) Korm.r. 61.§ (10) bekezdésének a 338/2004. (XII.18.) Korm.r. 4.§ (3) bekezdéssel módosított szabályozás szerint történik. A tanuló előrehozott érettségi vizsgát tehet idegen nyelvből ha az iskola helyi tantervének követelményeit teljesítette.

## **11. Diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje**

A diákigazolvány közokirat, amely B típusú biztonsági okmányoknak minősül. Érvényesek rá a Kormány és az OM vonatkozó rendeletei és a biztonsági okmányok védelmi rendjére vonatkozó rendeletek.

A közoktatási diákigazolvány kiadása a közoktatási intézmény vezetőjének feladata.

Az iskola igazgatója az iskolatitkárt jelöli ki a diákigazolvánnyal kapcsolatos mindennemű kiadói feladat ellátásával.

### **Feladatai:**

Az ellenőrzésével megbízott személy segítségével kísérelje figyelemmel a diákigazolványok kiadásáról és nyilvántartásáról szóló rendeletek módosításait.

Tegyen eleget őrzési kötelezettségeinek. Az állandó és az ideiglenes diákigazolványt, az érvényesítő matricát, az intézményt azonosító vonalkódos matricát és a diákigazolványt igénylő lapot olyan zárt helyen tartsa, amelyhez rajta kívül másnak nincs kulcsa. A diákigazolvánnyal kapcsolatos egyéb nyomtatványokat biztonságosan tárolja.

Tartós távolléte esetén a megbízott helyettes a kulcsot jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvétellel veheti át.

Határidőre rendelje meg a nyomtatványokat, vezesse a különböző nyilvántartásokat, rendelje meg, adja ki, érvényesítse és vonja be a diákigazolványokat, összegezze a be nem szolgáltatott diákigazolványok sorszámát és azt küldje el az Oktatási Minisztériumnak, tanulói jogvi-

szony megszűnése esetén a kezelőnek is, semmisítse meg a beszolgáltatott diákigazolványokat, az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat és az elrontott igénylőlapokat.

### **Nyomtatványok a diákigazolványok kezeléséhez**

A kezelő által készített, az Állami Nyomda Rt által kiadott nyomtatványok:

- a) állandó diákigazolvány igénylőlap
- b) ideiglenes diákigazolvány igénylőlap
- c) állandó diákigazolvány sorszám szerinti átadás-átvételét lehetővé tevő visszaigazoló lap
- d) ideiglenes diákigazolvány sorszám szerinti átadás-átvételét lehetővé tevő visszaigazoló lap
- e) állandó diákigazolvány nyilvántartó lap
- f) ideiglenes diákigazolvány nyilvántartó lap
- g) érvényesítő matrica igénylőlap
- h) érvényesítő matrica átadás-átvételét lehetővé tevő igazolólap
- i) igénylőlap megrendelőlap (állandó diákigazolványhoz, ideiglenes diákigazolványhoz)
- j) összesítő diákigazolvány megrendelőlap
- k) igénylőlap átadás-átvételét igazoló lap

A kezelő minden év március 1-jéig eljuttatja a kiadónak az a., b., e., f., g., i., j. pontokban meghatározott nyomtatványokat. A postai küldeményekhez mellékeli a c., d., h., és k. pontokban meghatározott nyomtatványokat. További nyomtatványok megrendeléséről a kiadó gondoskodik. A b., e., f., g. és i. pontokban meghatározott kitöltetlen nyomtatványokat a kiadó szükség szerint sokszorosítja.

A kiadó által készített nyomtatványok:

- a) feljegyzés a diákigazolvány átvételének visszautasításáról
- b) feljegyzés a diákigazolványról történő lemondásról
- c) jegyzőkönyv a bevont diákigazolványok megsemmisítéséről
- d) jegyzőkönyv az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricák megsemmisítéséről
- e) jegyzőkönyv az elrontott igénylőlapok megsemmisítéséről,
- f) az OM-nak küldött adatszolgáltató lap
- g) a kezelőnek küldött adatszolgáltató lap
- h) a tanuló részére kiadott és a tanuló által leadott állandó diákigazolvány sorszámát, az igénylőlapnak a kezelő részére történő elküldésének napját nyilvántartó lap
- i) átadás-átvételi jegyzőkönyv a diákigazolványok kezeléséről.

A nyomtatványok elkészítéséről a kiadó gondoskodik.

### **Diákigazolványok beszerzése, megrendelés és kiadása**

#### **Állandó diákigazolvány**

A központi felvételi eljárás keretében középiskolába jelentkezők (9. évfolyam tanulói) személyi adatokkal előre kitöltött igénylőlapot kapnak a kezelőtől.

A nem központi felvételi eljárás keretében felvételt nyert tanulók (13. évfolyam tanulói, esti tagozat tanulói) részére a kezelő, a várható tanulólétszámot 10 %-kal meghaladó mennyiségű igénylő lapot küld az iskolának, melyet a tanulók beiratkozásuk után kapnak meg.

A kitöltött igénylő lapot a tanulók átadják a kiadónak (iskolatitkárnak).

A kiadó ellenőrzi a kitöltés helyességét, a tanuló aláírását és fényképét, majd cégszerű aláírás után a kezelőhöz történő elküldéssel megrendeli a diákigazolványokat. A megrendelést a 9. évfolyam tanulójánál minden év július 5-éig, a 13. évfolyam tanulójánál és az esti tagozat tanulójánál az igénylőlapok leadása után 8 napon belül, év közben igényelt új diákigazolvány esetén az igénylőlap leadása után 30 napon belül kell elküldeni.

Az iskolához érkezett kész diákigazolványokról a tanulót haladéktalanul értesíteni kell. A diákigazolvány átvételét a tanuló aláírásával igazolja. Postai úton ajánlott küldeményként történő kézbesítést, rendkívül indokolt esetben, az igazgató engedélyezheti.

### Ideiglenes diákigazolvány

Az ideiglenes diákigazolvány megrendeléséhez szükséges igénylőlapot a kiadó tölti ki, megjelölve az ideiglenes műanyag kártya igényelt darabszámát és a személyi lap igényelt darabszámát. Év közben felmerülő igény esetén gondoskodik a szükség szerinti megrendelésekről.

A tanulói jogviszony kezdetekor a megrendelt diákigazolvány kiadásáig, az elveszett, megsemmisült, megrongálódott, illetve adatváltozás miatt megrendelt új állandó diákigazolvány kiadásáig a tanuló ideiglenes diákigazolványt igényelhet. Az igénylés feltétele az igényjogosultság fennállása.

Az ideiglenes diákigazolvány két részből áll.

Az első rész funkciója a kiadó oktatási intézmény azonosítása, melyet a tanuló visszaadási kötelezettséggel, használatra kap.

A kiadó intézmény a visszakapott kártyát újabb jogosultak számára korlátlan alkalommal kiadhatja.

A második rész (kiegészítő személyi lap) funkciója a jogosult azonosítása, melyet a jogosultság megszűnése után a kiadó bevon és megsemmisít.

Az ideiglenes diákigazolványt lehetőleg az igénylés napján el kell készíteni. Átadásának módja megegyezik az állandó diákigazolvány átadásáéval.

### Diákigazolvány érvényesítése és bevonása

A kezelő minden év július 15-éig rendeli meg a szükséges számú érvényesítő matricát. Az év közben felmerülő többletigényt a kiadó rendeli meg.

Az érvényesítést a kiadó intézmény végzi, az új diákigazolványok esetén annak kiadásakor, régi diákigazolvány esetén minden év október 31-ig. Az érvényesítés tényét a kiadó a diákigazolvány nyilvántartó lapon jelöli.

Az állandó diákigazolványt be kell vonni:

- a jogosultság megszűnésekor,
- új, állandó diákigazolvány kiadásakor,
- a közoktatási diákigazolvány kiállításának napjától számított legfeljebb hat év elteltével,
- egyéb esetekben az ideiglenes igazolvány kiadásakor.

Az ideiglenes igazolványt be kell vonni az állandó diákigazolvány kiadásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 60 nap elteltével.

A bevonás módja az önkéntes beszolgáltatás. A kiadó a tanulót felszólítja az állandó diákigazolvány beszolgáltatására. Végzős tanulókat az osztályfőnökön keresztül bizonyítvány osztásakor, a többi esetben személyesen, a beadási határidő előtt.

A tanuló az iskolai nyilvántartásban aláírásával köteles elismerni az igazolvány elvesztésének tényét.

A be nem szolgáltatott, illetve a jogviszony megszűnése miatt érvénytelen diákigazolványok sorszámát a kiadó negyedévenként összegezve megküldi a kibocsátónak (OM). A kiadó intézmény erre rendszeresített adatlapon értesíti a kezelőt a tanulói jogviszony megszűnéséről, a kiadott, bevont és elveszett diákigazolványokról.

A beszolgáltatott állandó diákigazolványokat és az ideiglenes diákigazolványok kiegészítő személyi lapját havonta egy alkalommal, az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat és az elrontott igénylőlapokat a tanévet követő szeptember 30-ig darabolással meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **A kiadó intézmény nyilvántartása**

A kiadó nyilvántartja

- a tanuló részére kiadott állandó diákigazolvány igénylőlap sorszámát,
- a tanuló által leadott állandó diákigazolvány igénylőlap sorszámát,
- a tanuló által leadott igénylőlapnak a kezelő részére történő elküldésének napját,
- a nem hibás diákigazolvány kiadó intézményhez érkezésének napját,
- a kiadott diákigazolvány sorszámát, az átvétel napját és a tanuló átvételt igazoló aláírását, az ideiglenes diákigazolvány egyes részeinek sorszámát, a kiadás napját, az átvételt igazoló tanulói aláírást,
- a diákigazolvány érvényesítésének napját,
- a diákigazolvány beszolgáltatásának vagy elvesztésének napját,
- a sorszámozott nyomtatványokat,
- az irattárban őrzött diákigazolványokat (pl. tanévhalasztás),
- a megmaradt érvényesítő matricákat,
- az érvényesítő matrica, a diákigazolvány és egyéb küldemény átvételét igazoló visszaigazoló lap másodpéldányát,
- a fel nem használt, illetve rontott igénylőlapokat és az ideiglenes személyi lapokat.

A nyilvántartásokat az irattárban áttekinthetően, a többi irattári anyagtól elkülönítve kell tartani.

Diákigazolvány kezelésével kapcsolatos postai küldemény felbontására csak a kiadó jogosult. A küldemény tartalmát a kiadó megfelelően regisztrálja és a visszaigazoló lap első példányát ellenjegyezve visszaküldi a kezelőhöz. A diákigazolvány kezelésével kapcsolatos postai küldeményt lezártan adja át az elküldőnek.

## **Térítési díj**

Az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának összegét a pénzügyminiszterrel egyetértésben az oktatási miniszter határozza meg.

A tanuló az állandó diákigazolvány árát az igénylőlaphoz tartozó készpénzáttalalási megbízással fizeti meg.

A kezelő begyűjti és kezeli a térítési és eljárási díjakat.

Az ideiglenes diákigazolvány térítési díját, valamint a térítési díj tanuló által fizetendő százalékát jogszabály határozza meg. Ezt a díjat a kiadó intézmény szedi be. A tanuló a díjat az iskola házipénztárába fizeti be és az ott kiállított befizetési pénztárbizonylat bemutatása után kaphat ideiglenes diákigazolványt.



## **12. Munkaruhával kapcsolatos szabályozás**

### **A szakképző osztályokban a munkaruha kihordási idejének, tisztántartásának szabályozása**

A munkaruha kihordási idejének és tisztántartásának szabályozása a 4/2002 (II. 26.) OM rendelet 6. § (1) és (4) alapján történik. A rendelet megengedi az eltérő kihordási időt. Intézményünkben a kihordási idő 1 év, a tisztántartás a tanuló feladata.

## **13. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok**

Az intézményi alapdokumentumok egy példánya az intézmény könyvtáraiban és az igazgatói, tagintézmény-vezetői irodában van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az iskola könyvtárában kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt az igazgatóval, tagintézmény-vezetővel vagy helyetteseivel előre egyeztetett időpontban.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabályval vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

A pedagógiai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a házirenddel kapcsolatos írásos szülői és tanulói véleményekre írásban kapnak választ az érdekeltek.

# VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

## 1. Az intézményben folyó belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A intézményeken belüli **belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi **követelményeket** kell figyelembe venni:

- segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást;
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is;
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához;
- az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

**Az ellenőrzésre jogosult**

- az intézmény igazgatója,

- tagintézmény-vezetők,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- gazdasági ügyintéző;
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ egészére ki terjednek;
- ellenőrzi a Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási-, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézmény-vezető:

- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

Gazdasági ügyintéző:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét;
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
- a vagyonsvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell;
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- az ellenőrzést végzőnek a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

#### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **Az ellenőrzés területe**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

#### **Az ellenőrzés iskolai rendszere**

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületre készítenek elő a vezető munkatársak:

- A szakmai ellenőrzést a munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.
- Az igazgató, tagintézmény-vezető saját szakmai ellenőrzési tervét a szakmai munkaközösségekkel összehangolt rendben készíti el. Megtervezi a külső szakértő(k) megbízását.
- Az igazgatóhelyettesek az igazgató egyetértésével elkészítik a tanügyigazgatási tevékenység és a tanügyi nyilvántartás ellenőrzésének éves ütemezését.
- A gazdasági ügyintéző az igazgató jóváhagyásával elkészíti a gazdasági belső ellenőrzés ütemtervét.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének **feladatai**:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgató és a tagintézmény-vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére **jogosult dolgozók:**

- Igazgató,
- tagintézmény-vezetők,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök osztályán belül,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat munkáját segítő személy.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - o Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - o A tanítási óra felépítése és szervezése,
  - o A tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - o A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - o Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az éves ellenőrzés tervezése a munkaterv elkészítése keretében történik.

**Az ellenőrzés formája**

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

## VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálásnak, az iskolához illetve lakóhelyhez való kötődés fontos nevelési eszköze. A hagyomány eseményeket, tárgyi formákat, szokásokat egyaránt jelent. Hagyományaink a nevelő-oktató munka szerves részét képezik, ezek ápolása minden kollega és tanuló feladata.

### 1. Tantárgyi hagyományok

„Ismered-e Vásárhelyt?” címmel helytörténeti vetélkedő a város általános és középiskolás diákjai részvételével.

A megye hasonló képzési profilú iskoláiban tanulók számára angol- és német nyelvi verseny szervezése a következő témákban:

- adott ország földrajza, kultúrája, szokásai, történelme, az adott ország nyelvén;
- próza- és versmondás az adott idegen nyelven;
- idegen nyelv gyakorlását szolgáló feladat (levelezés, szöveg fordítása, szituációs játék, párbeszéd ... )

Számítástechnika verseny az iskola diákjainak.

Iskolánk diákjai részt vesznek az országos, illetve megyei versenyek iskolai fordulóján:

- Arany Dániel Matematika Verseny;
- Szőkefalvi Matematika Feladatmegoldó Verseny;
- „Édes anyanyelvünk” magyar nyelvi verseny;
- Kazinczy Szép Kiejtési Verseny;
- Országos Szakmai Tanulmányi Verseny;
- Szakmai Érettségi Tanulmányi Verseny, SZÉTV
- Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny;
- GORDIUSZ Megyei Matematika Verseny;
- aktuális évfordulókhöz kapcsolódó vetélkedők;
- Szakma Kiváló Tanulója Verseny;
- Zánkai Kiskukta verseny;
- Bogácsi főző verseny;
- Siófoki Krúdy kereskedelmi és vendéglátó verseny;
- Hód-Mezőgazda főzőverseny;
- Országos Gulyásfesztivál;
- REÁLISTÁK természettudományos iskolai vetélkedő;
- Budó Ágoston fizika verseny;
- Szent György napi juhászverseny;
- Szakiskolások Közismereti Tanulmányi Versenye;
- Kenguru matematika verseny.

## 2. Értékelési hagyományok

a./ Eötvös József Székhelyintézményben:

Eötvös-díj

Az Eötvös József portréjával díszített plakett pénzjutalommal együtt a ballagáson kerül átadásra.

A díjat a Frankel Leó (ma Eötvös József) Szakközépiskola nevelőtestülete alapította 1988-ban. Ezzel kívánja kitüntetni az iskola azon tanulóját, aki emberi tulajdonságaival, tanulással, munkájával példát mutatott, kivívta a nevelőtestület és a diáktársak megbecsülését.

Az odaítélés feltételei:

- Az a 12. évfolyamos tanuló kaphatja, aki a négy év folyamán kiemelkedően értékes teljesítményt nyújtott.
- A tanuló magatartása, szorgalma, viselkedése, közösségi munkája példamutató.
- Év végén tanulmányi átlaga legalább 4,75.
- Tevékeny részese az iskola közösségi életének.
- A feltételek teljesülésének hiányában az Eötvös-díj kiadására nem kerül sor.

Az odaítélésnél figyelembe vett további szempontok:

- Részvétel iskolai, iskolán kívüli tanulmányi és egyéb versenyeken, szakköri munkában, diákmozgalom munkájában, kulturális és sportrendezvényeken, középfokú nyelvvizsga megszerzése, stb.

Az odaítélés módja:

- Az osztályfőnök vagy az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére az igazgató írásos (név nélküli) felterjesztése alapján a nevelőtestületből és a diákönkormányzat 5 képviselőjéből (9-13. évfolyam 1-1 tanulója) alakult bizottság ítéli oda, melynek vezetője az iskola igazgatója vagy megbízottja.
- Az odaítélés titkos szavazással történik.
- Egy vagy két jelölt esetén egyszerű többség elegendő a díj odaítéléséhez.
- Kettőnél több jelölt esetén az a jelölt nyeri el a díjat, aki 50% + 1 szavazatot kap. Ha egy jelölt sem kapta meg a szükséges szavazatot, második fordulóra kerül sor, amelyen a két legtöbb szavazatot elért jelölt indul. A második fordulóban a két jelölt esetére vonatkozó szabály érvényes.
- Szavazategyenlőség esetén a díj és az azzal járó pénzösszeg megosztott.

A díjazás:

- A díjat elnyert tanuló megkapja az Eötvös-plakettet, valamint a mindenkori minimálbér összegét takarékbetétben.
- A díj átadására ballagáskor kerül sor.
- A díjazott tanuló fényképe felkerül az iskola aulájában elhelyezett tablóra.



Az Eötvös-plakett leírása:

- A 8,5 cm átmérőjű bronz plakett elülső oldalán Eötvös József domborműve Eötvös-díj felirattal látható. Hátsó oldalán a tanuló bevéselt neve és az átadás időpontja olvasható.

Évfolyamelső-díj

A díjat a Frankel Leó (ma Eötvös József) Szakközépiskola nevelőtestülete alapította 1988-ban. Ezzel kívánja kitüntetni az iskola azon tanulóját, aki emberi tulajdonságaival, tanulással, munkájával példát mutatott, kivívta a nevelőtestület és a diáktársak megbecsülését.

Az odaítélés feltételei:

- A 9., 10., 11. és 13. évfolyam egy-egy tanulója kaphatja, aki a tanév folyamán kiemelkedő teljesítményt nyújtott. 12. évfolyamos tanuló akkor kaphatja meg a díjat, ha az Eötvös-díj kiadására nem kerül sor.
- A tanuló magatartása, szorgalma, viselkedése, közösségi munkája példamutató.
- Év végén tanulmányi átlaga legalább 4,6.
- Tevékeny részese az osztályközösség életének.

Az odaítélésnél figyelembe vett további szempontok:

- Részvétel tanulmányi és egyéb versenyeken, szakköri munkában, diákmozgalom munkájában, kulturális és sportrendezvényeken, középfokú nyelvvizsga megszerzése, stb.

Az odaítélés módja:

- Az osztályfőnök vagy az iskolai diákönkormányzat, illetve az osztály-diákbizottság írásos (név nélküli) felterjesztése alapján a nevelőtestületből és a diákönkormányzat 4 képviselőjéből (az érintett évfolyamok 1-1 tanulója) alakult bizottság ítéli oda, melynek vezetője az iskola igazgatója vagy megbízottja.
- Az odaítélés titkos szavazással történik.
- Egy vagy két jelölt esetén egyszerű többség elegendő a díj odaítéléséhez.
- Kettőnél több jelölt esetén az a jelölt nyeri el a díjat, aki 50% + 1 szavazatot kap. Ha egy jelölt sem kapta meg a szükséges szavazatot, második fordulóra kerül sor, amelyen a két legtöbb szavazatot elért jelölt indul. A második fordulóban a két jelölt esetére vonatkozó szabály érvényes.
- Szavazategyenlőség esetén a bizottság vezetőjének szavazata dönt.

A díjazás:

- A díjat elnyert tanuló megkapja az Eötvös József Szakközépiskola plakettjét, valamint a mindenkori minimálbér 20%-ának 100 forintra kerekített összegét takarékbetétben.
- A díj átadására az évzáró ünnepélyen kerül sor.
- A díjazott tanuló fényképe felkerül az iskola aulájában elhelyezett tablóra.

A díjjal járó plakett leírása:

- A 8,5 cm átmérőjű bronz plakett elülső oldalán egy nyitott könyvben Eötvös József Szakközépiskola évfolyamelső-díj felirat látható. Hátsó oldalán a tanuló bevéselt neve és az átadás időpontja olvasható.

A nyitott könyvvel és a rajta fekvő tollal díszített, „Évfolyamelső” felirattal ellátott plakettet és a pénzjutalmat a díjazottak az évzáró ünnepségen veszik át. A díj elnyerésének részletes feltételeit az odaítélés és a kiosztás szabályzatát az SZMSZ 13. sz. melléklete tartalmazza.

Az Eötvös-díjat és Évfolyamelső-díjat elnyert tanulók fotóit az aulában lévő tablóra helyez-  
zük.

Eötvös-iskoláért Alapítvány díja

Azok a tanulók kaphatják, akik:

- az OSZTV és OKTV versenyeken 1-20 helyezést érnek el;
- megyei tanulmányi versenyeken 1-5. helyezést érnek el;
- városi versenyeken első helyezést érnek el;
- az iskolai diákönkormányzat aktív vezetői, tevékeny részesei az iskolai diákéletnek.

A versenyeken, vetélkedőkön kiemelkedően teljesítő tanulókat az iskola diákközössége előtt dicsérik és jutalmazzuk.

b./ Corvin Mátyás Tagintézményben:

A kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókat a Kiemelkedő teljesítményért alapítvány által adományozott díjjal jutalmazzuk. A díj egy kisméretű arany kitűző, amely a tagintézmény logóját ábrázolja. A díjazottak személyére a végzős osztályok osztályfőnökei tesznek javaslatot, az odaítélésről a tantestület dönt.

c./ Gregus Mátyás Tagintézményben

Jutalmazás elvei lehetnek:

- kiemelkedő tanulmányi munka
- példamutató magatartás
- közösségi tevékenység
- társadalmi és közhasznú munka
- versenyen elért eredmény
- egymás segítése

Jutalmazás formái

- osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, tantestületi dicséret
- Alma mater-díj
- Gregus díj

- Jövő mezőgazdászaiért alapítvány díjai
- Jó tanuló - jó sportoló díj
- Az iskola kiváló diákja díj
- Tanulmányi és sportversenyeken tárgyi jutalom

A jutalmazást javasolhatják:

- osztályfőnök, szaktanár
- igazgató
- DÖK
- iskolaszék
- intézményen kívül álló szerv képviselője.

A jutalom átadásának helye, időpontja:

- iskolai ünnepségek
- végzős tanulóknak ballagási ünnepély alkalmával

d./ Kalmár Zsigmond Tagintézményben:

Jutalmazás elvei lehetnek:

- kiemelkedő tanulmányi munka
- példamutató magatartás
- közösségi tevékenység
- társadalmi és közhasznú munka
- versenyen elért eredmény
- egymás segítése

Jutalmazás formái

- osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, tantestületi dicséret
- Szántó Kovács János díj
- Kalmár Zsigmond díj
- Jó tanuló - jó sportoló díj
- Az iskola kiváló diákja díj
- Tanulmányi és sportversenyeken tárgyi jutalom

A jutalmazást javasolhatják:

- osztályfőnök
- szaktanár
- igazgató
- DÖK
- intézményen kívül álló szerv képviselője.

A jutalom átadásának helye, időpontja:

- iskolai ünnepségek, tanévzáró
- végzős tanulóknak ballagási ünnepély alkalmával

### **3. Rendezvények**

#### **Nemzeti ünnepeink**

Március 15. és október 23. emléke előtt iskolai műsorral tisztelgünk, és részt veszünk a városi rendezvényeken, koszorút helyezünk el az emlékhelyeken.

Augusztus 20-án tantestületünk tagjai képviselik az intézményt a városi rendezvényen.

#### **Iskolai ünnepeink**

Ünnepélyes tanévnyitón köszöntjük iskolánk diákjait.

Ünnepélyes tanévzárón értékeljük a tanévet, és adjuk át a díjakat, könyvjutalmakat.

a./Eötvös József Székhelyintézményben:

Karácsonyi ünnepségünkkel egybekötve tűzik fel a 11. évfolyamosok a 12. évfolyamosoknak a szalagot. E nap estéjén vidám műsorral mutatkozik be mindhárom érettségiző osztályunk.

Búcsúzó diákjaink tablót adományoznak az iskolának, és az erről készített fotót az iskola végzős tanulóit tanító pedagógusok is megkapják.

b./ Corvin Mátyás Tagintézményben:

Decemberben szalagavató ünnepséget tartunk az iskolában. A tagintézményben tanévzárót nem tartunk, de a felsőfokú végzettséget szerzett tanulók okleveleit június végén külön ünnepségen adjuk át.

c./ Gregus Máté Tagintézményben:

- tanévzáró/nyitó ünnepély díjak átadásával;
- Iskola-est;
- Helyi szokások, értékek őrzése, ápolása, iskolatörténeti emlékek gyűjtése;
- Jutalmazások, kitüntetések a kialakult rendnek megfelelően.

d./ Kalmár Zsigmond Tagintézményben:

Február hónapban Szalagavató Diákbálat rendezünk a végzős osztályok tanulói számára.

#### **Egyéb rendezvényeink:**

- PITE-tábor a 9. évfolyamosok részére;
- Diákbál;
- Ballagás;
- Eötvös nap;
- Eötvös Junior Kupa;

- Végzős diákok szalagavató bálja;
- Iskolanap;
- Egészségnap;
- Szavalóversenyek;
- Karácsonyi ünnepség;
- Kiállítások, versenyek szervezése; ezek számára hely biztosítása;
- Matyi-nap a Corvin Mátyás Tagintézményben;
- Zsigmond nap a Kalmár Zsigmond tagintézményben.

Ősszel „Nyitott kapu” akció keretében tájékoztatjuk a város és a környező települések végzős általános iskolai tanulóit és szüleiket az iskolánkban folyó képzésről, és levetítjük számukra az iskolánkról készült filmet, valamint a városi Pályaválasztási Börzén ismertetjük az intézmény képzési profilját.

Az Eötvös József Székhelyintézményben Októberben a „Pite-nap”-on mutatkoznak be a 9. évfolyamos diákok.

A Corvin Mátyás Tagintézményben gólyaavató rendezvényt tartunk októberben a kilencedik osztályos diákok részére.

### **Sportrendezvények:**

Házi bajnokságot szervezünk a következő sportágakban:

- asztalitenisz;
- terematlétika;
- sakk;
- röplabda (tagozatok között)
- aerobic;
- úszás;
- atlétika;
- kézilabda (tagozatok között);
- kispályás labdarúgás;
- kosárlabda (tagozatok között és tanár-diák mérkőzések);
- tenisz;
- tollaslabda.

Városi bajnokságokra is nevezünk a következő sportágakban:

- sakk;
- úszás;
- kézilabda;
- kispályás labdarúgás.

Délterületi Bajnokság a tanárok és a diákok versenyében egyaránt.

## **4. Egyéb hagyományaink**

### **A névadó emlékének ápolása**

a./ Eötvös József Székhelyintézményben:

A 9. évfolyamon a tanulók osztályfőnöki órákon megismerkednek a névadó életével, munkásságával, megtekintik az életútját bemutató állandó iskolai kiállítást. Vetélkedőn adnak számot az osztályok a névadóról szerzett ismereteikről.

A 10. évfolyamon a diákok megismerik a névadók szakmai, irodalmi munkásságának értékeit.

A 11. évfolyamon történelem órán kiemelten foglalkozunk Eötvös József politikai és közéleti tevékenységével.

b./ Corvin Mátyás Tagintézményben:

A gasztronómiai versenyeken kiemelt szerepet kapnak a névadóval és korával kapcsolatos témák.

c./ Kalmár Zsigmond Tagintézményben:

Megemlékezünk a névadó Kalmár Zsigmond halálának évfordulójáról (november 27-én koszorúzás a Serház téri emléktáblánál).

Zsigmond napon (május 2.) rendezzük meg a diáknapot.

### **A székhely- és tagintézmények zászlója és címere**

A székhely- és tagintézmények zászlóját az iskolatitkár őrzi. Nemzeti ünnepeinkre, valamint a névadónk tiszteletére rendezett ünnepségekre a zászlót az igazgató (tagintézmény-vezető) által felkért tanuló viszi, két tanuló kíséretében. A ballagási ünnepségen kerül sor a zászló jelképes „hagyományozására”, melyet a 12. évfolyam három tanulója ad át a 11. évfolyam három tanulójának.

A székhely- és tagintézmény címere (logója) szerepel az iskola (tagintézmény) által kiadott évkönyvön, valamint az iskola (tagintézmény) által kiadott meghívókon, rendezvényszervező kiadványokon, hogy ezzel is kifejezzük iskolánk egyedi arculatát, őrizzük hagyományát.

### **Az iskolai egyenruha**

A lányoknak fekete szoknya (nadrág) és fehér blúz, a fiúknak sötét színű szövetnadrág fehér inggel. Az iskolai egyenruha viselete iskolai és állami ünnepségeken, egyéb kulturális rendezvényeken kötelező.

A tanulók tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, a gyakorlati oktatóhelyeken kitűzött viselnek, amelyen az iskola (tagintézmény) emblémája és a tanuló neve szerepel. A diákok sport-

rendezvényeken játékos vetélkedőkön az iskola (tagintézmény) nevével feliratozott pólókat viselik.

### **Az iskola dolgozóinak életével összefüggő hagyományok**

- A nyugdíjba vonuló kollégák ünnepélyes búcsúztatása.
- Az iskola dolgozóinak közös kirándulása.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## **IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Erzsébet kórház vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági vizsgálatot évi 1 alkalommal.

Az iskolai védőnő folyamatos egészségügyi felvilágosító tevékenységet lát el:

- kijelölt fogadóóráin,
- osztályfőnöki órákon az osztályfőnök felkérésére.

Az iskola egészségügyi ellátását a hódmezővásárhelyi Ifjúság Egészségügyi Szolgálat és a Tüdőgondozó állomás biztosítja.

Az iskola védőnője elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet, s azt az igazgatóhelyetessel egyezteti. A tanulók szűrésén való megjelenését az igazgatóhelyettes biztosítja. Az egyéb szervezési feladatokat az iskolatitkár látja el.

Az iskolaorvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről az iskolatitkár hirdető táblán tájékoztatja a tanulókat, szülőket, pedagógusokat.

A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt egy héttel egyeztet az oktatásszervezési igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettes), az Ifjúság Egészségügyi Szolgálattal.

Az iskola tanulóinak egészségügyi törzslapját az Ifjúság Egészségügyi Szolgálat orvosa, védőnője vezeti, tartja nyilván. Ugyancsak a Szolgálat gondozza az egészségügyi és mentálhigiénés okok miatt veszélyeztetett tanulókat.

Az iskolaorvos minden évben szeptember 15-ig elvégzi a testnevelési csoportbesorolásokat. A gyógy-testnevelő tanárt a fenntartó foglalkoztatja. Az iskola testnevelő tanára folyamatos kapcsolatot tart fenn a gyógy-testnevelő tanárral. Az iskola testnevelő tanára a naplóban rögzíti a gyógy-testnevelő tanár által adott érdemjegyeket, valamint a félévi és év végi osztályzatokat. Az iskola testnevelő tanára tájékoztatja az osztályfőnököket, szükség esetén az igazgatót a gyógy-testnevelési óráról igazolatlanul hiányzó tanulókról. A gyógy-testnevelési óráról való hiányzást ugyanúgy kell kezelni, mint a más tanítási órákról történt hiányzásokat.



## X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat a székhely- és tagintézmény Tűzrendészeti Szabályzata tartalmazza. Az általános egészségvédelmi megőrző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelősök, osztályfőnökök, illetve az egész tantestület közös feladata.

Szigorúan tilos drog és szeszesital fogyasztása az iskola tanulói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken.

Az iskola tantestülete folyamatosan tudatosítja a káros szenvedélyek – dohányzás, drog, szeszesital fogyasztás – önvészélyes voltát.

Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

### 1. Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi feladatai

Az intézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók testi épségének megóvása. Az ebből fakadó feladatokat és azok ellátásának felelőseit megadó szabályzat alapját a munkavédelemről szóló 1993. évi XIII. törvény, a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, és intézményünk Munkavédelmi Szabályzat utasítása képezi (SZMSZ ..... sz. melléklete).

A vonatkozó törvények, valamint az intézmény Tűzvédelmi Utasítása részletesen meghatározza az ezzel összefüggő feladatokat és azok felelőseit.

#### Jogkörök, feladatok:

- **Intézményvezető:** irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szervezet munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizs-

gálását, intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat. A munkáját a szakmai igazgatóhelyettes segíti.

- **A tűz- és munkavédelmi megbízott:** elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, irányítja a tanulói balesetek előzetes kivizsgálását, azok eredményéről tájékoztatja az intézményvezetőt (tagintézmény-vezetőt).
- **Gazdasági ügyintéző:** munkavégzése közben figyelemmel kíséri az intézmény épületét, berendezéseit és felszereléseit. A testi épséget veszélyeztető állapotromlásokat tűzveszélyes helyzeteket, hiányosságokat saját hatáskörében megszünteteti, ha arra önállóan nem képes, akkor haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt (tagintézmény-vezetőt). A tűz- és munkavédelmi szemle során feltárt hiányosságokat, és azokat az újonnan jelentkezett tárgyi veszélyforrásokat, amelyek felszámolására az intézményvezetőtől utasítást kapott megszünteteti, a munkák elvégzését jelenti az intézményvezetőnek (tagintézmény-vezetőnek).
- **Osztályfőnök:** A tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.
- **Szaktanár, nevelőtanár:** Pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt (tagintézmény-vezetőt). Ha tantárgya szükségessé teszi (pl. kémia, testnevelés, szakmai gyakorlat, informatika, stb.), akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az intézményvezetőt (tagintézmény-vezetőt).

Kijelölt elsősegélynyújtó-hely: az iskolatitkár irodája.

## 2. Dohányzás tilalma

Tilos a dohányzás az iskola egész területén a két iskola közötti átjáráskor, az iskola által gondozott közterületeken, valamint a nem iskola területén tartott iskolai rendezvényeken, valamint a nem iskola területén tartott foglalkozásokon (könyvtárlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) és iskolai rendezvényeken.

# XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

## 1. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

- A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében ezen túlmenően az intézményvezető értesíti a mentőszolgálatot.
- A 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében súlyosnak minősített balesetet az intézményvezető (tagintézmény-vezető) haladéktalanul jelenti az intézmény fenntartójának.
- A 3 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2.sz. mellékletében előírt jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Egy példány az intézmény (tagintézmény) irattárába kerül, egyet pedig a szülőnek (felnőtt korú tanuló esetében a tanulónak) kell átadni.

Az iskola tűzriadó terveit az SZMSZ ..... számú melléklete tartalmazza.

## 2. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén **azonnali intézkedés** szükséges. A bomba elhelyezéséről kapott jelzés után haladéktalanul értesíteni kell az iskola igazgatóját (tagintézmény-vezetőjét), távollétében valamelyik helyettesét, ha ők sem érhetők el, az a személy intézkedik, aki az üzenetet kapta.

A rendőrséget sürgősen tájékoztatni kell az eseményről.

A bombariadót kolomppal kell jelezni, aminek megszólaltatásáról az intézkedő gondoskodik. A bombariadót csak abban az épületben kell elrendelni, amelyekre a bejelentés vonatkozik, másik épületben a munka tovább folyik.

**Tanítási óra alatt** az órán levő szaktanárok, óráközi szünetben a felügyelő tanárok irányításával rendben, fegyelmezetten el kell hagyni az iskola épületét. Az épület elhagyására a kolomp folyamatos hangja figyelmeztet. A tanulók és az iskola dolgozói a bombariadó végéig az iskola udvarán tartózkodnak.

Tanítási idő alatt az iskola udvarra nyíló kijáratait nyitva kell tartani.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat pótolni kell (1-2 óra elmaradása esetén tanítási napokon, több óra elmaradása esetén szombaton).

Záró vizsgák alatt

- ha a rendőrség a vizsga jelentősebb zavarása nélkül át tudja vizsgálni az épületet a megkezdett vizsgát nem kell megszakítani;
- ha az épület átvizsgálása a vizsgák zavarása nélkül nem lehetséges a felügyelő tanárok, a vizsgabizottság tagjai és az épületben tartózkodó többi pedagógus gon-

doskodik arról, hogy a vizsgázók egymással ne beszélhessenek és az iskola másik épületében a vizsgát folytatni lehessen.

- ha az első két esetre nincs mód a vizsgát meg kell szakítani.

Az írásbeli vizsgák idejére folyamatos portai ügyeletet kell biztosítani. A portás a reggeli kapunyitástól az írásbeli vizsga végéig figyelemmel kíséri és feljegyzi az iskolába érkező idegenek nevét. A termeket az első órán felügyelő tanár nyitja ki és a vizsga megkezdése előtt átnézi azt. A tanulók szekrényeiket a vizsgák előtti utolsó tanítási napon kiürítik és nyitva hagyják. A szekrényeket és a mellékhelyiségeket a gazdasági ügyintéző által kijelölt személy a kapunyitás előtt ellenőrzi.

Tanítási időn kívül (délután, tanítási szünetben ... ) a kolomp hangja az épületben tartózkodókat figyelmezteti az épület elhagyására. Az így kiesett munkaidőt nem kell pótolni. Az iskolai munka zavartalan menete tanárnak és diáknak egyaránt érdeke. Ezért a bomba elhelyezését jelző személy kilétéről tudomására jutott minden információt el kell juttatni az iskola vezetőségéhez.

## XII. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI ÉS EGYETÉRTÉSI JOGA

A szülőnek joga, hogy az iskola munkájáról tájékoztatást kapjon, tanácsot kérjen, az iskola működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánítson, illetve javaslatot tegyen, a nevelőmunkában közreműködjön, képviselői útján az intézmény vezetésében részt vegyen.

A székhely- és tagintézményben - a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében- szülői szervezet működik.

Az osztályok **szülői szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői szervezet elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola (tagintézmény) vezetőségéhez.

Az elnök és a tisztségviselők megbízatása addig tart, amíg gyermekük iskolába jár.

A megüresedett helyeket október hónapban az első szülői értekezlet alkalmával kell betölteni.

A székhely- és tagintézmények szülői szervezetének magasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya, azaz a **Szülői Munkaközösség**. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek 1-1 küldöttje vesz részt.

A székhely- és tagintézmények szülői szervezet választmánya a küldöttek javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető.

A székhely- és tagintézmények szülői szervezetének (Szülői Munkaközösség) elnöke az iskola oktatásszervezési igazgatóhelyettesével, (igazgatóhelyettesével) az igazgató által megbízott szülői szervezetet patronáló tanáron keresztül tartja a kapcsolatot. A választmány elnökét meg kell hívni az iskolai tanácskozások minden olyan napirendjére, amelyeken az alábbiakban felsorolt témák szerepelnek:

- a. az iskolai és a családi nevelés közös feladatainak meghatározása;
- b. a szülői szervezet munkájának értékelése;
- c. a szülők anyagi megterhelésével járó iskolai rendezvények (kirándulás, szalagavató, ballagás, stb.) szervezése;
- d. az iskola egészségét érintő munkaakciók és vállalások meghatározása.

A választmány véleményét meg kell hallgatni az előzőekben (a.-d. pontok) felsorolt eseteken kívül, minden olyan iskolai döntés vagy intézkedés előtt, amely:

- a. a szülőket, a családi nevelést jelentősen érinti;
- b. a szülői közvéleményt foglalkoztatja vagy befolyásolja;
- c. a szülők nagyobb csoportjának tevékenységére, szervezésére vonatkozik (társadalmi munkaakciók, rendkívüli szülői értekezletek).

A székhely- és tagintézmények szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A székhely- és tagintézmények szülői szervezet választmányát az iskolai szülői szervezet elnökének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A székhely- és tagintézmények szülői szervezetének vezetősége szervezi a szülők tájékoztatását a nevelés kérdéseiről, az iskola céljáról, diákközösségek feladatáról és működéséről. Közvetíti a szülők véleményét és javaslatait az iskola igazgatójának, mozgósítja a szülőket a nevelő-oktató munka, valamint a diákmozgalom támogatására. Részt vállal az ifjúságvédelem teendőiben, társadalmi munkák szervezésével és végzésével hozzájárul az iskola, a diákönkormányzat céljainak, kulturális és sportprogramjainak megvalósításához, a tárgyi, egészségügyi és esztétikai feltételek fejlesztéséhez.

A székhely- és tagintézmények szülői szervezetét az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, pénzügyi tervét (A szülői szervezet a szülőktől pénzbeli támogatást nem kérhet. Évente legfeljebb 2 rendezvény bevétele szolgálhatja a szülői szervezet pénzügyi alapját, amely csak a külön jogszabályban előírt módon és az ott meghatározott célokra használható fel.);
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

A székhely- és tagintézmények szülői szervezetének **döntési jogkörébe** tartozik:

- a szülők körében társadalmi munka szervezése;
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A székhely- és tagintézmények szülői szervezete **véleményező jogkört** gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában;
- a pedagógiai program azon pontjai, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A székhely- és tagintézmények szülői szervezetének **egyetértési joga van:**

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával kapcsolatosan a szülőket és a tanulókat érintő kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor, módosításakor,
- az iskola működési rendjével kapcsolatban.

## **XIII. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

A székhely- és tagintézmények könyvtára nyitvatartási idejében áll a tanulók és alkalmazottak rendelkezésére.

### **1. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

A könyvtárak fenntartója: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata

#### **A könyvtár irányítása és működésének ellenőrzése**

Az igazgató (tagintézmény-vezető) irányító munkája során folyamatosan gondoskodik a könyvtári állomány tervszerű fejlesztésének anyagi feltételeiről, könyvtári berendezésekről, a könyvtár működéséhez szükséges technikai eszközökről, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével biztosítja a könyvtár gyűjteményének fejlesztését. Ellenőrzi a könyvtárhasználatot a tanulók és a pedagógusok körében; a könyvtárhasználatra nevelő tevékenységet valamennyi tantárgy oktatása keretében; a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

### **2. A könyvtár feladatai**

A székhely- és tagintézmények könyvtárainak feladata, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő és tanulmányi munkát, előmozdítsa a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését, biztosítsa a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.

#### **A székhely- és tagintézményi könyvtár alapvető feladata:**

Az állomány folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása;

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;

Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása;

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése az iskola tanulói és pedagógusai számára;

Számítógépes informatikai szolgáltatás biztosítása;

A városi informatikai hálózat tagjaként más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól tájékoztató nyújtása.

### **3. A könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása**

A könyvtár állományát az iskolai gyűjtőköri szabályzat (ld. .... sz. melléklet) alapján, az iskola feladataihoz és szükségleteihez igazodva, folyamatosan és tervszerűen és arányosan fejleszti. A könyvtár megfelelő példányszámban gyűjti az oktatáshoz nélkülözhetetlen, munkaeszközként használt műveket. A pedagógusok munkájához segédeszközul szolgáló alapvető dokumentumokat, valamint a nyomtatott dokumentumok mellett az audiovizuális (hanglemezek, hangkazetták, videofelvételek, CD-rom) ismerethordozókat, gondoskodik ezek nyilván tartásáról, feltárásáról.

Az állomány gyarapítását az iskolai könyvtáros végzi. Az állományfejlesztés során figyelembe veszi az iskolavezetés, a nevelőtestület és a tanulók igényeit, javaslatait. Az állomány gyarapítására szolgáló összeg az iskola költségvetésében szerepel, az egész évben folyamatosan a könyvtáros rendelkezésére áll. A beszerzési keret túlnyomó részét a Könyvtárellátóval történt szerződés alapján használja fel.

## 4. A könyvek elhelyezése

A könyvtár önálló helyiségben helyezkedik el, olvasótermi és tanítási óra céljaira is szolgál. Teljes állománya szabadpolcos rendszerű.

A könyvtár állománya a következő részegységekből áll: szépirodalom – betűrendben -, ismeretterjesztő irodalom, kézikönyvtár, házi olvasmányok, versek, tankönyvek, kétnyelvű szótárak, hanglemeztár, videó-tár, cd-tár. Az ismeretterjesztő irodalom raktári rendje az ETO szerint szerveződött.

A könyvtárban az eligazodást betűrendes mutatók, szakjelzetek könnyítik meg.

Könyvtár berendezések: katalógusszekrény, kölcsönző asztal, olvasótermi asztalok, székek, valamint színes tv, videó, lemezjátszó, magnetofon, számítógép. Rendeletben meghatározott eszköz és felszerelés jegyzéknek megfelelő, ill. az ott felsoroltak részben helyettesíthetők „digitális zsúrkocsival”.

## 5. Állománybavétel, állományfeltárás

A könyvtárba érkezett dokumentumokat el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. a könyvtáros az alábbi egyedi folyamatos sorszámozású, hitelesített címleltárkönyveket vezeti: könyv, brosúra, hanglemez, dia, hangkazetta, videókazetta, CD. Ezek összesítését a csoportos leltárkönyvben végzi.

Az állomány feltárását 4 féle katalógus biztosítja: raktári, betűrendes, tárgyszó- és szakkatalógus. Számítógépes nyilvántartás esetén a feldolgozás és a dokumentumok visszakeresése is számítógépen történik

## 6. Állományvédelem, állományellenőrzés

A székhely- és tagintézményi könyvtár állománya társadalmi tulajdon, megóvását és használatát biztosítani kell. A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni: poroltó készüléket kell elhelyezni, dohányzás és nyílt láng használata szigorúan tilos, gondoskodni kell a rendszeres szellőztetésről, a könyvtár állományát gondos takarítással kell óvni a portól.

Az állományellenőrzés a 3/1975. KM-PM sz. rendelet alapján kell elvégezni. Az állományellenőrzésben legalább 2 személynek kell részt vennie, célszerű júniusban végezni. Előtte be kell gyűjteni a kint lévő könyveket. Az állományellenőrzés alatt a kölcsönzés szünetel. Nagyobb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak esetén a leltározás lehet folyamatos. A fenti rendelet 10.§ ( 3 ) bekezdése alapján a kikölcsönzött könyveket meglévőnek kell tekinteni. A befejezés után jegyzőkönyvet kell készíteni, ebben rögzíteni kell az esetleges hiányokat, az elvégzendő feladatokat.

## 7. Olvasószolgálat

A székhely- és tagintézmények könyvtára zárt könyvtár, csak az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A tanuló az iskolába történő beiratkozással egyidőben automatikusan tagja lesz az iskolai könyvtárnak. A tanuló adataiban bekövetkezett változást az osztályfőnök jelzi a könyvtárosnak.

A könyvek kölcsönzése kölcsönző füzetrel történik. Számítógépes nyilvántartás esetén a kölcsönzés is számítógépen történik, amit az olvasó a könyvtár használói közé való belépésekor elfogad. A könyvtárba látogatókról napi statisztika készül.



A nyitvatartási idő az egyes intézmények könyvtárainak ajtain kerül kifüggesztésre, amely a mindenkori órarend miatt tanévenként változhat.

A könyvtár használatának egyéb vonatkozásaira ld. a Könyvtári házirendet (..... sz. melléklet). A dokumentumok kölcsönzésének ideje 3 hét.

Könyvtári szakórák, valamint audiovizuális eszközök használatát igénylő órák tartását a szaktanárok a könyvtárossal egyeztetik.

A tanulói jogviszony megszűnésével megszűnik a könyvtári tagság is. Távozás előtt a könyvtári tartozást mindenkinek rendeznie kell, melyet a könyvtáros írásban igazol.

A nyitvatartási időn kívüli könyvtárosi feladatok ellátására:

- 13 óra: könyvtári feladatok ellátása (állományrendezés, állományba vétel, stb.)
- 5 óra: munkahelyen kívüli könyvtárostanári munkával összefüggő tevékenység, pl. kapcsolattartás más iskolai és városi könyvtárakkal, tájékozódás a könyvpiacra, stb.

## **8. Személyi feltétel**

A könyvtáros tanár főfoglalkozású, felsőfokú könyvtárosi végzettséggel rendelkezik. A könyvtáros a nevelőtestület tagja.

A könyvtáros a tanévzáró értekezletre összefoglaló adatokat közöl a könyvtár állományáról, forgalmáról, a szeptemberi iskolai statisztikai jelentéshez rendelkezésre bocsátja a szükséges adatokat.

A könyvtáros munkaköri leírása és munkarendje az SZMSZ ..... sz. mellékletét képezi.

# **XIV. TANULÓI JOGVISZONY, OSZTÁLYOZÓ-, JAVÍTÓ- ÉS AZ EGYÉB VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK HELYI HATÁLYAI, VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSZSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

## **1. A tanulói jogviszony**

Keletkezésekor a Köznevelési törvény 66., 67. és 68. §-a

Megszűnésekor a Köznevelési törvény 75. §-a

Szüneteltetésekor a Köznevelési törvény 69. §-a alapján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató (tagintézmény-vezető) dönt, aki a bejelentést követő 3 napon belül megkéri a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét annak eldöntésére, hogy hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak. A gyermekjóléti szolgálat 15 napon belül köteles megküldeni véleményét.

## **2. Az osztályozó-, javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi hatályai**

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az igazgató (tagintézmény-vezető) által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról. (Tv. 69.§)

- A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán)tanuló osztályozó vizsgáját a júniusi tanítás befejezéséig teheti le.

Az iskola igazgatójának (tagintézmény-vezetőnek) engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. (Tv. 71.§)

- Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját a júniusi tanítás befejezéséig teheti le.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. (Tv. 70.§)

- Ha a tanuló a tantervi követelményeket szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelelt.
- A javítóvizsga időpontja: augusztus 15. – augusztus 31. között kijelölt nap R. 25.§ (1)

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát, a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy oszthatóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az oszthatóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor oszthatóvizsgát kell tennie. R 20.§ (6) bek.

Az osztható- és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója jelöli ki és bízza meg.

- Elnök: az igazgató, tagintézmény-vezető által kijelölt tanár.
- Tagjai: két, a vizsga tantárgyával azonos szakú tanár.
- Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a következő tanév kezdetéig leteheti.

A tanulót és szüleit az osztható vizsgáról 10 nappal a vizsga előtt értesíteni kell. Az osztható és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

### **3. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek**

Iskolánkban a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezzük. Tiszteletben tartjuk a tanuló, a szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

Minden tanév elején írásban felmérjük a hit- és vallásoktatással kapcsolatos tanulói és szülői igényeket, és ennek alapján szervezünk oktatást.

## XV. GAZDÁLKODÁS

### 1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításának elvei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – ha jogszabály másként nem rendelkezik – **megállapítható:**

- a. Tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréseért a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével,
- b. Átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréseért az intézmény és az alkalmazott közötti előzetes megállapodás szerint,
- c. Az intézményi minőségfejlesztési szervezet munkájában való részvételért a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II. 15.) OM rendelet és az intézményi minőségirányítási program szerint.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés **helyi elosztási módja:**

1. Az éves költségvetési törvényben 1 főre meghatározott összeg és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszámnak szorzata alapján évente megállapításra kerülő összegből a 3/2002. II. 15. OM rendelet 9. § alapján havi rendszerességgel megállapított kereset kiegészítés jár a minőségfejlesztési csoport munkájában résztvevőknek.

A kereset-kiegészítés összege nem lehet kevesebb a (3) a-b, pontjában meghatározottnál, azaz a kereset-kiegészítés számítási alapja 300 %-nál annak, aki a minőségfejlesztési csoport vezetését látja el, ill. 200 %-nál annak, aki a minőségfejlesztési csoport munkájában közreműködik. Intézményünkben a minőségfejlesztési csoport 7 tagú.

2. A minőségfejlesztési csoport tagjait kötelezően megillető kereset-kiegészítés összegének levonása után megmaradó összeg felosztása a következő szempontok szerint történik:

**- minden, legalább 1 éve az intézményben ténylegesen munkát végző teljes munkaidőben foglalkoztatott** nem nyugdíjas munkavállaló (pedagógus és technikai dolgozó) jogosult havi rendszerességgel kifizetett kereset-kiegészítésre. Ennek mértékéről évente 2 alkalommal dönt a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az igazgató és a tagintézmény-vezető.

**Az elbírálás szempontjai:**

a./ Pedagógus munkakörben dolgozóknál

- *Szaktanári munka kiemelkedő színvonalú ellátása*
  - magas szintű szakmai felkészültség;
  - maximálisan kibontakoztatja tanulóinak képességét a tanórán, az érettségi és képesítő vizsgán, bevezetése után az alapvizsgán és OKJ-s vizsgán, szintvizsgán ,
  - aktívan részt vállal munkaközössége munkájában;
  - szakmailag segíti a pályakezdőket, kollégáit;
  - tanulmányi versenyeket szervez, lebonyolít, tanulókat felkészít;
  - példás munkafegyelmet tanúsít;
  - szaktanári feladatát több tantárgy egyidejű tanításával teljesíti.

- *Részvállalás a szakmai munka tartalmi megújításában*
  - a helyi tanterv kiválasztását a kerettantervek alapján elkészíti;
  - a pedagógiai program átdolgozásában részt vesz;
  - pályázatot ír;
  - bemutató órát tart.
- *Kiemelkedő munka a tanulók tehetségfejlesztése, tehetséggondozása terén*
  - OSZTV-n, OKTV-n elért helyezés;
  - OSZTV-n elért megyei helyezés;
  - szaktárgyakkhoz kapcsolódó egyéb versenyek;
  - (pl. szavalóverseny, helyesírási, szépkiejtési, Szőkefalvi, stb.)
- *Hátrányos helyzetű diákok eredményes felzárkóztatása*
- *Informatikai program megvalósítása terén végzett munka*
  - számítógépes programok felhasználása
  - (pl. órarend, statisztika, versenyek, stb.)
- *Eredményes, közösségteremtő osztályfőnöki munka*
  - közvetlen kapcsolattartás az osztályába járó tanulók családjával;
  - a tanulók pályaválasztásának segítése;
  - a Szülői Munkaközösség munkájának segítése;
  - a beiskolázás eredményes segítése.
- *Szabadidős és sport tevékenység szervezése*
  - kulturális programok szervezése
  - (pl. műsor, vetélkedő, kiállítás, színház, mozi, stb.);
  - az iskola külső kapcsolatainak kiépítése, ápolása;
  - sportversenyek szervezése, lebonyolítása
  - (iskolai, városi).
- *Térités nélkül végzett megbízatások ellátása*
  - (pl. pályaválasztás, tűzvédelem, munkavédelem, dekoráció, Vöröskereszt, SZMK összekötő tanár, Iskolaszék tagjai, fegyelmi bizottság elnöke)
- *Könyvtáros tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező stb. munkaköri leírásában foglaltak magas szintű ellátása*

b./ Nem pedagógus munkakörben dolgozóknál

- Munkaköri leírásában meghatározott feladatainak maradéktalan ellátása
- Az iskola állagának védelme
- Munkakörén kívüli egyéb feladatok alkalmankénti ellátása
- A takarékos gazdálkodás segítése
  - Az intézményi minőségfejlesztési szervezet munkájában való részvételért a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II. 15.) OM rendelet és az intézményi minőségirányítási program szerint.

## A kedvezményezettség odaítélésének módja

Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezetők esetében az igazgató dönt.

A munkaközösség-vezetők esetében az igazgató (tagintézmény-vezető) dönt az igazgatóhelyettesek véleményének meghallgatásával.

A nevelőtestület tagjairól az igazgató (tagintézmény-vezető) a munkaközösség-vezetők bevonásával dönt.

Egyéb alkalmazottak esetén az igazgató (tagintézmény-vezető) dönt az igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző bevonásával.

A rendelkezésre álló keretösszeg tanévenként 2 alkalommal kerül kiosztásra, havi rendszeres összegben folyósítva. A január hónapban történő értékelés az adott tanév szeptembertől decemberig terjedő időszakát veszi vizsgálat alá, míg a június hónapban történő értékelés a januártól az adott tanév végéig végzett munkát vizsgálja.

## Értékelési tényezők és táblázat a minőségi bérezéshez

A 0-tól 5-ig terjedő értékelési skálán a 0 a leggyengébb, az 5 -ös a legjobb teljesítményt jelenti. A megfelelő négyzetbe X – jelet kell írni, majd kategóriánként összegezni kell az értékeket. A táblázat utolsó sorába a mindösszesen értéket kell írni.

Ssz.	Értékelési tényező	Értékelés						Megjegyzés
		0	1	2	3	4	5	
<b>I. Tanítás- tanulás folyamata</b>								
1.	<i>Szakmai biztonság</i>							
2.	<i>tervezettség, szervezettség</i>							
3.	módszerek (optimális a tananyaghoz, tanulókhoz) motiváció							
4.	követelményszint							
5.	kommunikáció (logikus, világos, érthető)							
6.	szemléltetés							
7.	vázlat (táblai, tanári, tanulói füzet)							
8.	<i>munkafegyelem</i>							
I. Összesen:								
<b>II. Oktatás eredményessége</b>								
9.	követelmény támasztás realitása							
10.	év végi eredmények /vezetőség/							
11.	vizsgaeredmények /vezetőség/							
12.	bukások indokoltsága, meggondoltsága /vezetőség/							
13.	viszony a csoportszinthez és az iskolai átlaghoz /vezetőség/							
II. Összesen:								
<b>III. Nevelőmunka /Osztályfőnökök esetében a megfelelő osztályfőnöki munkaközösség/</b>								

14.	nevelői stílus							
15.	osztályfőnöki nevelő- munka							
16.	tanulók ügyeivel való foglalkozás							
17.	gyermeki és diáki jogok betartása							
18.	közösségteremtés							
III. Összesen:								
<b>IV. Tehetség fejlesztés</b>								
19.	verseny (országos, me- gyei, városi)- helyezett tanulók							
20.	versenyre való felkészítés munkája							
21.	nyelvvizsgára, óraterven kívüli OKJ-s vizsgára való felkészítés							
IV. Összesen:								
<b>V. Tanórán kívüli munkavégzés / Osztályfőnökök esetében a megfelelő osztályfőnöki munkaközösség/</b>								
22.	megbízások vállalása (osztályfőnöki, munkakö- zösség vezető)							
23.	szakkörök, foglalkozások tartása							
24.	felügyelet (szünet, ver- seny, .....)							
25.	az iskola életét alakító munkában való részvétel (órarend, rendezvény, felvételi)							
26.	tanulmányi kirándulások, táborok, túrák vezetése							
V. Összesen:								
<b>VI. Fejlesztés, innováció</b>								
27.	szakmai, pedagógiai ön- fejlesztés							
28.	tartalmi fejlesztés, (tan- terv, tk., publikáció, pp.)							
29.	tárgyi fejlesztő munka							
30.	új módszerek, eljárások bevezetése							
31.	pályázatok							
32.	új értékek, események meghonosítása							
VI. Összesen:								
<b>VII. Munkafegyelem, adminisztráció</b>								
33.	<i>oktatási dokumentáció vezetése</i>							
34.	dolgozatok kezelése, megőrzése							
35.	<i>oktatási tematika megléte, minősége, tartása</i>							
36.	<i>munkarend betartása</i>							

37.	állagmegóvás							
38.	határidők betartása							
39.	közreműködés az iskolai rend megtartásában							
VII. Összesen:								
<b>VIII. Együtműködés</b>								
40.	...a nevelőtestülettel							
41.	...a tanulókkal							
42.	...a szülőkkel							
43.	...véleménynyilvánítások objektivitása							
VIII. Összesen:								
Mindösszesen:								

*A dőlten szedett bármelyik szempont szerinti hiányosság közepesnél rosszabb fokozata **kizáró tényező.***

A tanulmányi versenyeken helyezést elérő tanulókat felkészítő tanárok esetében az IMIP által elkészített pontozási rendszer alapján kerül sor a döntésre.

## 2. A teljesítménypótlék meghatározásának elvei

A munkáltató és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy tanítási évnél, és határozatlan időre is szólhat. A beosztott pedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár

A teljesítménypótléket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1. számú mellékletének alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg (a továbbiakban: számítási alap) alapján, a közoktatásról szóló törvény 1. sz. mellékletének negyedik részében foglalt rendelkezések figyelembevételével kell megállapítani. Teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.

A teljesítménypótlékek havi mértéke a fenntartó által engedélyezett számítási alap szerint határozható meg.



### **3. Gazdasági szervezet és feladata**

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola részben önállóan gazdálkodó intézmény.

Gazdálkodási feladatait Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Költségvetési Csoportja látja el.

A székhely- és tagintézményeknél pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. SZMSZ ..... számú melléklete.

Személyi ügyek ellátását az Eötvös József Székhelyintézmény végzi.

## **XVI. JOGORVOSLATOK, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ELFOGADÓ NYILATKOZATOK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az intézmény döntéshozó szerveinek, testületeinek az oktatási törvényben rögzített és jogorvoslattal megtámadható elutasító, vagy részben elutasító döntéseit a törvényben meghatározott alakszerűségek szerint kell kiállítani.

Amennyiben a kérelmet részben vagy egészben elutasítják, a határozatot indokolni kell, és a határozatban tájékoztatni kell az ügyfelet arról, hogy mely szervhez és milyen határidőn belül fordulhat jogorvoslati kérelemmel. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az 1957. évi IV. törvényben rögzített határidőket és az ott megjelölt eljárási rendet kell alkalmazni.

Amennyiben a jogosult szóban terjeszti elő jogorvoslati kérelmét, a kérelemről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt vele alá kell íratni. Ha a szóban előterjesztett kérelemről készült jegyzőkönyv aláírását az ügyfél megtagadja, azt úgy kell tekinteni, mintha kérelmét visszavonta volna. Erről a jogosultat tájékoztatni kell a jegyzőkönyv felvétele során. Az így elkészített és aláírt jegyzőkönyv felvételéről írásba foglalt igazolást, vagy a jegyzőkönyv másolatát kell kiadni. Az írásban benyújtott jogorvoslati kérelemnek átvételéről is írásba foglalt igazolást kell kiadni, vagy annak az ügyfél birtokában maradó másolatán az átvétel tényét rögzíteni kell.

Valamennyi jogorvoslati kérelmet, a jogorvoslati kérelem elbírálására hatáskörrel rendelkező szervhez címezve, de az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az intézményvezető az iskola más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, és felkéri annak áttekintésére, illetve a saját döntést újra áttekinteni.

A jogorvoslati kérelemmel megtámadott határozatról írásos módosító, illetve hatályon kívül helyező határozatot kell hozni, ha a kérelemben foglaltaknak részben vagy egészben az eredeti döntés meghozója helyt ad. A jogorvoslati kérelemnek helyt adó határozatot az eredeti döntésre meghatározott formában kell készíteni, és azt írásban indokolni kell.

A fenntartóhoz benyújtott, az intézmény döntése ellen irányuló jogorvoslati kérelem másolatát tartalmazó beadványt a fenntartó az intézmény vezetője részére megküldi.

Az intézményvezető az iskola más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, felkéri annak áttekintésére, illetve a saját döntését újra áttekinteni.

Amennyiben az eredeti döntés meghozója a jogorvoslati kérelmet megalapozatlannak találja, az ügyben keletkezett iratokat a jogorvoslati hatáskörrel rendelkezőnek – az intézményvezetőn keresztül – haladéktalanul megküldi.

A másodfokú döntést, a jogorvoslati kérelmet elbíráló szerv, az ügyféllel az intézményen keresztül közli.

A jogorvoslatot elbíráló – a másodfokú döntést tartalmazó okiratokkal együtt – az intézmény vezetőjének küldi meg az ügyben keletkezett iratokat, aki a másodfokú döntés ügyfél részére történő megküldése után azokat az irattárba helyezi el, és a selejtezési idő lejártáig megőrzi azokat.

## **Elfogadó nyilatkozatok**

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Eötvös József Székhelyintézmény nevelőtestülete a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot 2008. augusztus 29-én egyhangúlag elfogadta.

.....  
Dr. Nagyné Bánfi Judit  
igazgató

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Eötvös József Székhelyintézmény diákönkormányzata 2008. .... ülésén a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot megtárgyalta, és azzal egyetértett.

.....  
Lele Endre  
a diákönkormányzat munkáját  
segítő pedagógus

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Eötvös József Székhelyintézmény szülői szervezetének képviselői 2008. .... ülésükön a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot megtárgyalták, és azzal egyetértettek.

.....  
Molnár Imréné  
a szülői szervezet munkáját  
segítő pedagógus

## Elfogadó nyilatkozatok

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Corvin Mátyás Tagintézmény nevelőtestülete a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot 2008. augusztus 29-én egyhangúlag elfogadta.

.....  
Pótáriné Dr. Hojcsi Zsuzsanna  
Tagintézmény-vezető

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Corvin Mátyás Tagintézmény diákönkormányzata 2008. .... ülésén a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot megtárgyalta, és azzal egyetértett.

.....  
.....  
a diákönkormányzat munkáját  
segítő pedagógus

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Corvin Mátyás Tagintézmény szülői szervezetének képviselői 2008. .... ülésükön a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot megtárgyalták, és azzal egyetértettek.

.....  
.....  
a szülői szervezet munkáját  
segítő pedagógus

## Elfogadó nyilatkozatok

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Gregus Máté Tagintézmény nevelőtestülete a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot 2008. augusztus 29-én egyhangúlag elfogadta.

.....  
Hajdú János  
Tagintézmény-vezető

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Gregus Máté Tagintézmény diákönkormányzata 2008. .... ülésén a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot megtárgyalta, és azzal egyetértett.

.....  
.....  
a diákönkormányzat munkáját  
segítő pedagógus

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Gregus Máté Tagintézmény szülői szervezetének képviselői 2008. .... ülésükön a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot megtárgyalták, és azzal egyetértettek.

.....  
.....  
a szülői szervezet munkáját  
segítő pedagógus

## Elfogadó nyilatkozatok

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Kalmár Zsigmond Tagintézmény nevelőtestülete a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot 2008. augusztus 29-én egyhangúlag elfogadta.

.....  
Pap András  
tagintézményvezető

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Kalmár Zsigmond Tagintézmény diákönkormányzata 2008. .... ülésén a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot megtárgyalta, és azzal egyetértett.

.....  
.....  
a diákönkormányzat munkáját  
segítő pedagógus

A Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola Kalmár Zsigmond Tagintézmény szülői szervezetének képviselői 2008. .... ülésükön a szervezeti felépítésre és működésére vonatkozó szabályzatot megtárgyalták, és azzal egyetértettek.

.....  
.....  
a szülői szervezet munkáját  
segítő pedagógus

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Közoktatási, Kulturális, Sport Bizottsága ...../..... számú 2008. .... kelt határozatával jóváhagyta.

.....  
Tóthné Kecskeméti Katalin  
a Bizottság elnöke