

**Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Sággy  
Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és  
Kollégiuma  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

## AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A köznevelési törvény 39. § (1) bekezdésében és 40. § (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiumának 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: vhr.), az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 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 a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

## AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATA

Az SZMSZ meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, • az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

## 1. Az iskola alapadatai:

- a) Hivatalos megnevezés: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
- b) OM azonosító: 203039
- c) Rövidített név: Hódmezővásárhelyi SZC Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
- d) Székhely: 6640 Csongrád Gyöngyvirág u. 16-18.
- e) Levelezési cím: 6640 Csongrád Gyöngyvirág u. 16-18.
- f) Hivatalos honlap: [www.saghy.hu](http://www.saghy.hu)
- g) E-mail címe: [saghy@saghy.hu](mailto:saghy@saghy.hu)
- h) Telefonszáma: 06/63/57045
- i) Vezető: Bimbóné Piti Éva igazgató
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Hatályos alapító okirat kelte, száma: 2018.08.29. ISZF/20769/2018-ITM
- l) Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest Fő utca 44-50.
- m) Az iskola a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum tagintézménye
- n) Főigazgató: Árva-Nagy Sándorné

A szakképzési centrum tagintézményeként fő feladataként szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatást, Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatást, felnőttoktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Részt vesz az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program keretében folytatott nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

## AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA

**Hosszú bélyegző:** Hódmezővásárhelyi SZC Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma 6640 Csongrád Gyöngyvirág u. 16-18. OM 203039

**Kerek bélyegző:** Hódmezővásárhelyi SZC Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Csongrád (1. 2. 3.)

Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és a munkaügyi ügyintéző.

### **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága:**

Az iskola fontos dokumentumait, mint az Alapító okirat, SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Helyi tanterv, a Szakmai program, a Házi rend, az éves Munkaterv mindenki számára elérhető helyen, a Titkárságon tartjuk, illetve az iskola honlapján (<http://www.saghy.hu>) nyilvánosságra hozzuk. Ott a szülők, a tanulók és minden érdeklődő azokat bármikor megtekinthetik.

A Titkárságon munkadőben időben hétfőtől-péntekig 8 és 16 óra között lehet az iskolai dokumentumokat megtekinteni.

Az iskolai dokumentumokról tájékoztatás kérhető az igazgatótól csütörtöki napokon 14 és 16 óra között. A tájékoztatás helye: intézményünk igazgatói irodája.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### A TANÉV HELYI RENDJE

#### *A) A tanév rendjének meghatározása*

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

#### *B) A tanév rendje és annak közzététele*

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi- és érettségi-, osztályozó-, javító-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házi rendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény portájánál ki kell függeszteni.

#### *C) Az intézmény nyitva tartása*

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6.00-tól 20.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.00 órától 20.00 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok ideje alatt lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény tanítási szünetek munkanapjain ügyeleti rend szerint tart nyitva: 8.00-12.00 óráig.

A nyári szünetben az iskolavezetés hetente tart 8.00-12.00 óráig ügyeletet. Ezt az időpontot a bejárati ajtón az egész nyári szünetre ki kell függeszteni.

A tanulók iskolai elfoglaltságához alkalmazkodva, az igényeknek megfelelően tart nyitva a kollégium.

A porta szolgálat működési rendje:

Hétfőtől-csütörtökig: 6.00-20.00

Pénteken 6.00-19.00.

A fennmaradó azon időszakban, amikor a tanulók a kollégiumban tartózkodnak, az ügyeletes nevelők gondoskodnak a kollégium nyitásáról, zárásáról.

A tanulók kimenőjéről a kollégium napirendje határoz.

Idegenek a kollégium területére a kollégiumvezető – távollétében az ügyeletes nevelő – engedélyével léphetnek (20 óra és reggel 7 óra között csak kivételes, rendkívüli helyzetben).

#### Csengetési rend:

1. óra 7.30-8.15

2. óra 8.25-9.10

3. óra 9.25-10.10

4. óra 10.20-11.05

5. óra 11.15-12.00

6. óra 12.20-13.05

7. óra 13.15-14.00

8.óra 14.05-14.50

Esti iskola 16.00-tól

### **A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE**

#### *A) Az intézményi felügyelet rendszabályai*

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. 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 félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

### **AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

#### *A) A vezetők intézményben való tartózkodása*

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

#### *B) A közalkalmazottak munkarendje*

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

Az igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### *C) A pedagógusok munkarendje*

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési 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 igazgató-helyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató 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 iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény felelős vezető helyettesének.

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

### *D) A nem pedagógus munkakörűek munkarendje*

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a igazgató határozza meg.. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

### *E) 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 tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### *A) 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 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a kiadott jelentkezési lapon a szülők aláírásával.

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

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

### *B) Szakkörök*

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

#### *C) Önképző körök*

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

#### *D) Sportkörök*

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, kézilabda, röplabda, szabadidősport) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

#### *E) A könyvtár*

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 igénybevételeiről a könyvtár használati rendje intézkedik.

## **ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

#### *A) Versenyek és bajnokságok*

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét, különösen a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetében támogatjuk.

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. A szervezést az igazgató-helyettes irányítja.

#### *Ű) 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.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. 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 csak indokolt esetben lehet hosszabb.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt ill. 20 tanulónként 1 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

#### *C) 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.

#### *D) Kulturális intézmények látogatása*

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási

időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

#### *E) Egyéb rendezvények*

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákönkormányzat, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény igazgatójához, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

#### **Az intézmény helyiségeinek használata**

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az intézményt, annak helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- az iskolaorvos, a védőnő.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

#### **Bérbeadás**

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető egyetértésével a Hódmezővásárhelyi SZC joga és felelőssége, tekintettel arra, hogy a nemzeti köznevelés törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény 99/G.-99/H.§§-a alapján kizárólagos vagyonezelésébe tartozik, azt köteles hasznosítani és jogosult hasznait szedni az intézmény tulajdonosával kötött vagyonezelési szerződésben foglaltak szerint.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

#### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben csak az intézmény értékrendjének megfelelő a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

#### **Belépés és benntartózkodás rendje**

A tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.

Az ügyeletes portás az iskolát 8 óra és 12 óra között zárva tartja.

Az intézménybe érkező és tanulói- vagy jogviszonnyal nem rendelkező személyeket köteles a portás a az intézmény portájánál megkérdezni, milyen céllal, kihez jöttek. A bejárat zárva tartása mellett bekísérni a keresett személyhez. Tanulói- vagy jogviszonnyal nem rendelkező személy felügyelet



nélkül nem tartózkodhat az épületben, kivéve a fenntartó képviselőjét, valamint engedéllyel a tanulók szüleit, törvényes képviselőjét.

## **AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI**

### A intézményen 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 szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

#### 1. 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.

#### 2. 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 alkalmazott jogai és kötelességei:

#### 1. 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.

#### 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

### 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,
    - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
-

## **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

### **Igazgató:**

- ⇒ ellenőrzési feladatai a Hódmezővásárhelyi SZC Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiumának egészére kiterjednek;
- ⇒ ellenőrzi a Hódmezővásárhelyi SZC Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma összes dolgozójának pedagógiai, 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.

### **Az intézmény vezetése:**

Folyamatosan ellenőrzi 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 ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## **A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **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 számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

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

- igazgató
  - igazgató – helyettesek
  - gyakorlati oktatás-vezető
  - munkaközösség-vezetők
- 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 tanórak, 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:

- Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - A tanítási óra felépítése és szervezése,
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - 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: munkaprogram elkészítésekor készül a belső ellenőrzési terv.**

## **Az iskola szervezeti felépítése, feladatai, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás**

### **Az iskola működése**

Az iskola igazgatóból, nevelőtestületből, tanulókból és egyéb személyzetből áll. Az igazgató a nevelőtestület tagja. Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Az iskola igazgatóját nyilvános pályázat útján a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az oktatásért felelős miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

A tagintézményben általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes nevezhető ki.

A tagintézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

Az iskola alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

### **Az igazgató felelős:**

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetéseszerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.
- l) a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

### **Az igazgató feladat-és hatásköre:**

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a—tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- t) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

### **Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető**

Az **igazgatóhelyettes** az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A **gyakorlati oktatásvezető** a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Az igazgató a vezetési feladatok egy részét a munkaköri leírásban delegálja vezető társai munkakörébe.

### **A vezetői feladatok megosztása:**

#### **Igazgató:**

- pedagógus minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés.
- kapcsolattartás az intézmény dolgozóival (gondnok, gazdasági, technikai), Szülői Tanáccsal, Diákönkormányzattal.
- értekezletek
- szakmai vizsga szervezése
- statisztika
- KIFIR tanulmányi területek
- adatszolgáltatás ellenőrzése
- határozatok elkészítése
- igénybejelentők
- iskolai rendezvények
- iskola képviselte helyi, megyei rendezvényeken, továbbtanulási szülői értekezleteken
- a belső ellenőrzési tervben megjelölt feladatok elvégzése

#### **Igazgató-helyettes**

- pedagógus minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés.
- TT felosztás, Kréta, órarend
- helyettesítés, szabadság, hiányzások, munkaidő nyilvántartás adminisztrálása
- érettségi megszervezése
- kompetenciamérés megszervezése
- versenyek szervezése, jelentkezések koordinálása
- intézményi szabályzatok elkészítésének, aktualizálásának koordinálása
- egészségügyi vizsgálat megszervezése
- továbbképzések
- javítóvizsgák, osztályozó vizsgák megszervezése
- iskola képviselte helyi, megyei rendezvényeken, továbbtanulási szülői értekezleteken
- a belső ellenőrzési tervben megjelölt feladatok elvégzése

#### **Gyakorlati oktatás-vezető**

- folyamatos munkakapcsolat a helyi és megyei szakmai szervezetekkel (CSMKIK)
- kapcsolattartás a külső gyakorlóléhelyekkel
- az iskolai tanmúhelyekben folyó gyakorlati oktatás ellenőrzése, pedagógiai-szakmai ellenőrzés

- szakmai anyagbeszerzés irányítása
  - szintvizsgák szervezése
  - szakmai vizsgák szervezése
  - pályaválasztási rendezvények szervezése (Nyílt nap, Szakmák éjszakája)
  - tanulószerveződések, együttműködési megállapodások
- 
- iskola képviselője helyi, megyei rendezvényeken, továbbtanulási szülői értekezleteken
  - a belső ellenőrzési tervben megjelölt feladatok elvégzése

### **A vezetőség kapcsolattartási rendje**

A vezetőség a szorgalmi időben hetente – a munkatervben kijelölt időpontban rendszeresen értekezleteket tart. Ha indokolt, rendkívüli vezetőségi értekezlet összehívását az igazgató az általános munkaidőn belül összehívhatja. A fontosabb témákról, tervezeteiről emlékeztető feljegyzés készül, melyet az igazgató rögzít.

A vezetőségi értekezleteken felvetett eredményeket, problémákat – megoldási javaslatokat, feladatokat, ill. a nevelőtestületet érintő döntéseket, információkat folyamatosan továbbítani kell a tantestületnek (nevelőtestületi értekezlet, táblára kiírás; irat, felhívás tanárba való kifüggesztése, e-mail).

#### **Az igazgató helyettesítése:**

Az igazgató helyettesítése szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettes az iskola felelős vezetője.

Az igazgató és az igazgató-helyettes együttes távolléte alatt a gyakorlati oktatásvezető az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az igazgató írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és közzé teszi a helyben szokásos módon. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

### **A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI**

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön, Iratkezelési szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

### **A KÉPVISELET SZABÁLYAI**

Az intézmény képviselője az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak. Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

**Feladatai:**

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek, szakmai programok) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthoz, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének készítését koordinálja.
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (OKTV-k, szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomonkövetésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák).
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Az iskola rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása.
- Iskolai és iskolán kívüli versenyek szervezése.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- A rendszergazda munkájának irányítása és ellenőrzése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- A továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkacsoport-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Osztályfőnökök munkájának segítése (adminisztráció, információk).
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- Pedagógus minősítés

A munkacsoport-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- továbbképzések nyomon követése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A munkaterv / eseménynaptár (programok regisztrálása) elkészítésében közreműködni.
- Az iskola órarendjének összeállításában közreműködni
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.).

Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.

Óraadói megbízások teljesítésének ellenőrzése.

Beszámol munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

A **gyakorlati oktatásvezető** a gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

#### **Feladatai:**

- Kapcsolattartás a külső gyakorlólhelyekkel.
- Az iskolai tanműhelyekben folyó gyakorlati oktatás ellenőrzése.
- Folyamatos munkakapcsolat a helyi és megyei szakmai szervezetekkel (CSMKIK).
- A Tagintézmény zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása:
- A pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Szakmai záróvizsgák, szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában való részvétel.
- Osztályozó- és pótvizsgák előkészítése, megszervezése.
- Az iskola órarendjének összeállításában közreműködik a szakmacsoportok gyakorlatának beosztásával.
- Az iskolai és az iskolán kívüli versenyek szervezése.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Iskolai rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.
- Az iskolai statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat a gyakorlati képzés területéről.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (pályaválasztási rendezvények szervezése).
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek felmérése).
- A Tagintézmény működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos működtetése és a lehetőségek szerinti fejlesztőmunka koordinálása.
- Az épületek folyamatos működésének és üzemeltetésének biztosítása
- A technikai dolgozók (takarítók) munkájának irányítása (a gondnok által) és ellenőrzése.
- A munka-, tűz-, és környezetvédelmi tevékenység koordinálása, kapcsolattartás.
- Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
  - Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.



## 11. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

11.1. A főigazgató a fentiek figyelembevételével:

- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,
- b) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,
- c) dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- d) meghatározza a munkaköri leírások tartalmát,
- e) dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- f) munkáltatói igazolást ad ki,
- g) gondoskodik a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
- h) gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
- i) delegálja a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- j) dönt távollét engedélyezéséről,
- k) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- l) ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- m) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- n) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- o) gondoskodik a pedagógusok minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- p) dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- q) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- r) engedélyezi a belföldi kiküldetéseket,
- s) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- t) dönt a jutalmazásról,
- u) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- v) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban.

11.2. Az igazgató 8.3.1. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslattétel jutalmazásra,
- p) javaslattétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,

javaslattétel kitüntetésre

## 6. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### *A) A közalkalmazottak*

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat 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 közalkalmazott dolgozók alkotják az intézmény nevelő testületét. 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 érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint a tagintézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

### *B) Az alkalmazotti közösségek jogai*

*Alkalmazotti közösségek:*

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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.

### *C) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje*

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató 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 hirdető táblán – 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 igazgató 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 KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### *A) Az osztályközösségek és tanulócsoportok*

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok 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 az igazgató 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 programban rögzít, és amelyeket a költségvetés finanszírozni képes.

### **B) 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 igazgatóhoz.

### *C) A diákközgyűlés (iskolagyűlés)*

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal – márciusban - kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttjei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

## **8. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE**

### *A) A diákönkormányzat szervezete*

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

### *B) A diákönkormányzat jogai*

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési 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,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### *C) 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.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

#### ***D) 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 képviseletében.

A diákönkormányzatot segítő, képviselő felnőtt személy és az IDB elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

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 igazgatóját.

### **9. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

#### ***A) A szülői szervezetek és az Iskolai Szülői Tanács***

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 képviseletéről.

Az intézményben működik az Szülői Tanács, amely képviseleti úton, az osztályok szervezeteinek küldötteiből létrehozott szülői szervezet. A Szülői Tanács a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

#### ***B) A szülői közösséggel való kapcsolattartás***

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

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

A Szülői Tanácsot az igazgató 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 elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

### **10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINK RENDSZERE**

#### ***A) A külső kapcsolatok célja, 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.

#### ***B) Rendszeres külső kapcsolatok***

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az iskolát a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrummal és tagintézményeivel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- területileg illetékes kamarával
- a Nemzeti Pedagógus Karral
- külső gyakorlati helyekkel

## 11. A NEVELŐ TESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

### A) A nevelő testület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a nevelő és oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A pedagógusok intézményben való benntartózkodását az intézményvezető a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§-ának megfelelően határozza meg.

### B) A nevel testület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

### A nevel testület döntési jogköre:

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

### C) A nevelő testület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében 5-9 értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét 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 nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes munkatervben rögzített értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. 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!

#### **D) A nevelő testület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nyílt szavazáson szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az arra kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### **E) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai által összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai -pedagógiai területen

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 szervezése, lebonyolítása; -

segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;

- összeállítják a vizsgák tételsorait;

- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;

- javaslatot tesznek a tagintézmény- vezetőnek a munkaközösség vezető személyére;

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatára a tagintézmény-vezető bízza meg.

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;

- kiválasztják az iskolában használható tankönyveket;

- javaslatot tesznek a minőségi munka elismerésére, illetve az elmarasztalásra.

A munkaközösségek havi rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Tantestületi értekezleteken szükség szerint a különböző szakmai munkaközösségek tájékoztatják egymást az aktuális feladatokról, problémákról.

A félévzáró és a tanévzáró tantestületi értekezletre minden munkaközösség elkészíti beszámolóját, melyet a tantestület előtt ismertet.

#### **Alkalmazott értekezlet:**

Résztvevői: az intézmény valamennyi dolgozója.

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

## **12. A NEVELŐ TESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA**

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból egy meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

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

#### **B) A nevelő testület által létrehozott bizottságok**

A Fegyelmi Bizottság (3 fős) feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

- Tagjai:
- a tantestület által megbízott pedagógus a vezetője
  - az érintett tanuló osztályfőnöke,
  - egy, - a tanuló által felkért pedagógus/vagy más felnőtt
  - a diákönkormányzat képviselője.

**Etikai Bizottság** : Az 5 fős testületet a Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján a tantestület bízza meg. Feladata az Etikai Kódexben rögzített elvek vizsgálata, vitás esetekben állásfoglalás kidolgozása.

**C) A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

### 13. A TANÉV HELYI RENDJE

**B) A tanév rendjének meghatározása**

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.

**B) A tanév rendje és annak közzététele**

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi- és érettségi-, osztályozó-, javító-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának idejét.

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. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény portájánál ki kell függeszteni.

**C) Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6<sup>00</sup>-tól 20óráig tart nyitva.



Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7<sup>00</sup> órától 19<sup>30</sup> óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok ideje alatt lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény tanítási szünetek munkanapjain ügyeleti rend szerint tart nyitva: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig.

A nyári szünetben az iskolavezetés hetente tart 9-12 óráig ügyeletet. Ezt az időpontot a bejáratú ajtón az egész nyári szünetre ki kell függeszteni.

A tanulók iskolai elfoglaltságához alkalmazkodva, az igényeknek megfelelően tart nyitva a kollégium. A porta szolgálat működési rendje:

Hétfőtől-csütörtökig: 6<sup>30</sup>-20<sup>00</sup>  
Pénteken 6<sup>30</sup>-20<sup>00</sup>

A fennmaradó azon időszakban, amikor a tanulók a kollégiumban tartózkodnak, az ügyeletes nevelők gondoskodnak a kollégium nyitásáról, zárásáról.

A tanulók kimenőjéről a kollégium napirendje határoz.

Idegenek a kollégium területére a kollégiumvezető – távollétében az ügyeletes nevelő – engedélyével léphetnek (20 óra és reggel 7 óra között csak kivételes, rendkívüli helyzetben).

#### Csengetési rend:

- 8. óra 7<sup>30</sup>-8<sup>15</sup>
  - 9. óra 8<sup>25</sup>-9<sup>10</sup>
  - 10. óra 9<sup>25</sup>-10<sup>10</sup>
  - 11. óra 10<sup>20</sup>-11<sup>05</sup>
  - 12. óra 11<sup>15</sup>-12<sup>20</sup>
  - 13. óra 12<sup>20</sup>-13<sup>05</sup>
  - 14. óra 13<sup>15</sup>-14<sup>00</sup>
  - 15. óra 14<sup>05</sup>-15<sup>50</sup>
- Esti iskola 15<sup>00</sup>-tól

### 14. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

#### *B) Az intézményi felügyelet rendszabályai*

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. 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 félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

### 15. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### ***B) A vezetők intézményben való tartózkodása***

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### ***B) A közalkalmazottak munkarendje***

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

Az igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### ***C) A pedagógusok munkarendje***

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési 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 igazgató-helyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató 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 iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény felelős vezető helyettesének.

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

### ***D) A nem pedagógus munkakörűek munkarendje***

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a igazgató határozza meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

### ***E) 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.

## 16. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

### *B) 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 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

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

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

### *B) Szakkörök*

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

### *C) Önképző körök*

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

### *D) Sportkörök*

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, kézilabda, röplabda, szabadidősport) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

### *F) A könyvtár*

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 igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

## 17. ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

### *B) Versenyek és bajnokságok*

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét, különösen a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetében támogatjuk.

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. A szervezést a nevelési igazgató-helyettes irányítja.

### *Ű) 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.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. 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 csak indokolt esetben lehet hosszabb.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt ill. 20 tanulónként 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.

#### *C) 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.

#### *D) Kulturális intézmények látogatása*

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

#### *E) Egyéb rendezvények*

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákönkormányzat, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény igazgatójához, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## 18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI

### A intézményen 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 ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

#### 1. 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.

#### 3. 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 alkalmazott jogai és kötelességei:

#### 1. 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.

#### 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

### 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:
  - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

---

### A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

#### Igazgató:

- ⇒ ellenőrzési feladatai a Hódmezővásárhelyi SZC Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiumának egészére kiterjednek;
- ⇒ ellenőrzi a Hódmezővásárhelyi SZC Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma összes dolgozójának pedagógiai, 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.

### Az intézmény vezetése

Folyamatosan ellenőrzi 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 ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## 19. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

#### 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 számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

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

- igazgató
  - igazgató – helyettesek
  - gyakorlati oktatás-vezető
  - munkaközösség-vezetők
- 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:
  - Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - A tanítási óra felépítése és szervezése,
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - 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: munkaprogram elkészítésekor

Hi.: szeptember

## 20. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- a) Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladat közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### b) Kockázatkezelés

- Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

#### c) Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt

helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.  
Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.  
Az igazgató-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.  
Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## 21. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

### *A) A tanulói jogviszony létesítése és feltételei*

Hódmezővásárhelyi SZC Sággy Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az iskola házirendje tartalmazza.

### *Ű) A tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák*

Iskolánkban a tanulói jogviszony létesítése egyes iskolatípus(ok) esetében a felvételi követelmények teljesítésével jár. Ha a felvételi vizsga teljesítését írjuk elő, akkor különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat az érettségi és szakképesítő vizsgát a központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi és képesítő vizsgaszabályzatok határozzák meg.

## 22. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát. (Részletes szabályozás a Házirendben)

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- c) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- d) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- e) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi

bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- f) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- g) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- h) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- i) A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá



- m) az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- n) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- o) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

#### **A) A tanuló kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt a szülőnek, gondviselőnek meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át, - szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

### **23. AZ ÉPÜLETEK EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK**

#### **A) Az épületek rendje**

Az intézmények főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Nemzeti ünnepeken az épületet fel kell lobogózni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### **B) A látogatás rendje**

Idegenek az épületekbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

#### **C) Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatokat – az igazgató javaslatára a főigazgató dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületekben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termet a portás nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra. A bérleti díjat – évente január 15-ig – a HSZC állapítja meg. A fizetendő díjakat az iskola hirdető tábláin nyilvánossá tesszük.

#### **D) Reklámtevékenység**

Az intézményekben reklámtevékenységet folytatni csak az igazgató engedélyével lehet.

## 24. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

### A) Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### Ű) A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is bent lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló tanteremben csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

### ű) A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a számítástechnika teremben, a nyelvi laborban, a könyvtárban – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- ezen tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem) használatához.

### D) A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata — oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni.

### E) Karbantartás és kártérítés

A **gondnok** felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek tisztaságáért balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a **gondnoknak** a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a **gondnok** tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató felelősége a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## 25. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI

### A) A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

### B) Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- 1956-os forradalom
- 1848-as forradalom
- június 4. – (Nemzeti Összetartozás Napja)

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- október 6. (Aradi vértanúk napja) – felelős: a történelem munkaközösség
- január 22. (A magyar kultúra napja) – felelős: a magyar munkaközösség
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak napja (történelem óra)
- április 11. (A költészet napja) – felelős: a magyar munkaközösség
- április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja (történelem óra)

- Történelem órák keretében megemlékezünk:
- február 25. (a kommunizmus áldozatainak emlékére)
- április 16. (a holocaust áldozatainak emlékére)

### C) az intézmény hagyományos rendezvényei

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- Gólyabál
- Szalagavató
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

### D) A hagyományápolás további formái

Az osztályfőnökök az induló évfolyamon a tanulókat tájékoztatják iskolánk rövid történetéről, névadójáról, a város nevezetességeiről.

## 26. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI

### A) A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplőruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha lányok részére: világos blúz, sötét szoknya

Ünnepi egyenruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.

### B) 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.

## 27. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

### A) *Az egészségügyi prevenció rendje*

A tanulók az Intézményben heti 2 alkalommal délelőtti rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A védőnő kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. Az iskolaorvosi ellátás - külön jogszabályokban rögzített -, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola vezetője és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok végzése,
- az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati szűrés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi tö-  
vizsgálatokon megjelenjenek az helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi  
ellátásról.

### Ű) *A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje*

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten kettő-három testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanulók köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

Az eseti vagy tartósan felmentett tanuló a testnevelés órá(ko)n köteles a kijelölt helyen tartózkodni. Innen csak a testnevelő tanár tudtával távozhat. A szülővel is egyeztetett külön kérelem alapján a tartósan felmentett tanuló az első, ill. utolsó órától távol maradhat. Az engedélyezési kérelmet, ill. annak jóváhagyását az ellenőrző könyvbe kell rögzíteni. A kérelmet a szülő nek, az engedélyezést a testnevelő tanárnak kell aláírni!

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti.

### ű) *Az egészséges életmódra nevelés*

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és más külső előadók az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthatnak.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

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.

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában nevelő-oktató munkához szükséges 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. A folyosókra kihelyezett számítógépeket a tanulók felügyelet nélkül használhatják.

## **28. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- a) tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- b) tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatói intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani az alábbiak.

A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

## **29. AZ ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE**

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az intézmény SZMSZ-ének *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

---