

**CSONGRÁDI OKTATÁSI KÖZPONT,  
GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS  
KOLLÉGIUM**

*Szervezeti és működési szabályzata*

**Csongrád  
2007.**

# ***Szervezeti és működési szabályzata*** **(SZMSZ)**

## **1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA:**

A közoktatási törvény 39. § (1) bekezdésében és 40. § (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a Csongrádi Oktatási Központ nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

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

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 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 Csongrádi Oktatási Központ dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

## **2. AZ ISKOLA ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA**

A 23/2008. (II. 28.) Kgy. határozattal módosított alapító okirat módosítását a Csongrád megyei Önkormányzat Közgyűlése 103/2008. (VI. 19.) Kgy. határozattal hagyta jóvá.

Az alapító okirata szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége középiskolai és kollégiumi feladatok ellátása, melyet az 1993. LXXIX. tv. alapján folytat. A feladatellátás forrása az állami támogatás, a saját bevétel és egyéb átvett bevétel.

Az intézmény alaptevékenységén belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenységet nem végez.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az Csongrádi Oktatási Központ alapító okiratában meghatározott feladatmutatók:

*Oktatási a következő szakmacsoportokban folyik:*

- Oktatási szakmacsoport
- Vendég-látás idegenforgalom
- Környezetvédelem-vízgazdálkodás,
- Mezőgazdaság
- Faipar
- Gépészet
- Elektronika-elektrotechnika
- Informatika
- Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,

*Szakiskolai képzés keretében:*

- Gépészet,
- Építészet,
- Könnyűipar,
- Faipar,

Vendéglátás-idegenforgalom,  
Mezőgazdaság,  
Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,  
Művészet, közművelődés, kommunikáció

Az intézmény székhelye: Csongrád, Szent György u. 1.

Az tagintézmények székhelye: Csongrád, Kossuth tér 1., Szentesi u. 2/A; Gyöngyvirág u. 16.)

Az intézmény telephelyei: Gróf Apponyi A. u. 2., Széchenyi u. 1., Tanya 111. hrsz.: 0135/1.

A Csongrádi Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása az alapító okirat változása, ill. a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4.§ k) pontja miatt.

### **Alaptevékenység:**

#### Székhelyen:

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folyta azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez a nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

#### Batsányi János tagintézményben:

Gimnáziumi képzés keretében általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik. Egy osztályban az 1993. évi LXXIX. tv. 28. (4) alapján kilencedik évfolyamon idegen nyelvből intenzív nyelvi felkészítés folyhat, tizedik-tizenharmadik évfolyamon pedig emelt szintű oktatás keretében az adott nyelvből emelt szintű érettségire készítenek fel.

Tanulók tanórán kívüli napközis foglalkoztatása.

Szakközépiskolai képzés keretében általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára felkészítő és szakmai orientációt, szakmacsoportos alapozó oktatást folytató évfolyamok szervezése, oktatása a következő szakmacsoportokban:

- oktatás szakmacsoport
- vendéglátás, idegenforgalom szakmacsoport.

Más településről általános iskolába bejáró gyermekek, tanulók ellátása.

Akkreditált felsőfokú iskolarendszerű szakképzés.

Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás.

#### Bársony István tagintézményben:

Szakközépiskolai képzés keretében általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára felkészítő és szakmai orientációt, szakmacsoportos alapozó oktatást folytató évfolyamok szervezése, oktatása a következő szakmacsoportokban:

- környezetvédelem - vízgazdálkodás szakmacsoport
- mezőgazdaság szakmacsoport.

A szakiskolai képzés keretében az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás továbbá pályorientáció, szakmai előkészítő ismeretek oktatása és szakmai alapozó oktatás folyik a következő szakmacsoportokban:

- mezőgazdaság szakmacsoport.

Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás.

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez a nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

#### Sághy Mihály tagintézményben:

Szakközépiskolai képzés keretében általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára felkészítő és szakmai orientációt, szakmacsoportos alapozó oktatást folytató évfolyamok szervezése, oktatása a következő szakmacsoportokban:

- faipar szakmacsoport
- gépészet szakmacsoport

- elektronika – elektrotechnika szakmacsoport
- informatika szakmacsoport
- kereskedelem – marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport.

Egy szakközépiskolai osztályban az 1993. évi LXXIX. tv. 29. (2) alapján kilencedik évfolyamon idegen nyelvből intenzív nyelvi felkészítés folyhat, tizedik-tizenharmadik évfolyamon pedig emelt szintű oktatás keretében az adott nyelvből emelt szintű érettségire készítene fel.

A szakiskolai képzés keretében az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás továbbá pályaorientáció, szakmai előkészítő ismeretek oktatása és szakmai alapozó oktatás folyik a következő szakmacsoportokban:

- gépészet szakmacsoport
- építészet szakmacsoport
- könnyűipar szakmacsoport
- faipar szakmacsoport
- vendéglátás – idegenforgalom szakmacsoport
- mezőgazdaság szakmacsoport
- kereskedelem – marketing, üzleti adminisztráció
- művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport.

Általános műveltséget megalapozó, valamint gimnáziumi képzés keretében érettségi vizsgára felkészítő, továbbá szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás.

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez a nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

#### Valamennyi tagintézményben:

A szakképzési évfolyamokon - az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott - szakképzési követelmények alapján szakmai vizsgára való felkészítés folyik a szakközépiskolai és szakiskolai képzésnél szereplő szakmacsoportokhoz tartozó, és az iskola szervezeti és működési szabályzatában részletezett szakképesítések megszerzésére.

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39/D. § és 39/E. §-ában meghatározott képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása. Diákétkeztetés

Kiegészítő tevékenység:

#### Batsányi János tagintézményben:

A 2001. évi CI. törvény szerinti felnőttképzés az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, az e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások mértékéig

#### Bársony István tagintézményben:

A 2001. évi CI. törvény szerinti felnőttképzés az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, az e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások mértékéig

#### Sággy Mihály tagintézményben:

A tagintézmény jogosult az államilag akkreditált ECL nyelvvizsga szervezés lebonyolítására, illetve nyelvvizsgára előkészítő tanfolyam szervezésére és lebonyolítására.

A 2001. évi CI. törvény szerinti felnőttképzés az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, az e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások mértékéig.

#### Székhelyen és valamennyi tagintézményben:

A 173/2003. (X. 28.) Korm. r. szerinti nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás a mindenkor szabad kapacitás mértékéig.

Szakfeladatok 2009. december 31-ig:

Alaptevékenység:

- 802144 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
- 802166 Gimnáziumi felnőtt oktatás
- 802177 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
- 802188 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása
- 802199 Szakközépiskolai felnőttoktatás

Kiegészítő tevékenység:

- 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az államháztartási szakfeladatok 2010. január 1-től:

Alaptevékenység:

- 8531 Általános Középfokú oktatás:
  - 85311 Gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
  - 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
  - 853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
  - 855917 Középfokú, szakiskolai tanulószobai nevelés
  - 853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
  - 85312 Szakközépiskolai oktatás: (9-12/13. évfolyam)
  - 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
  - 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai (9-12/13. évfolyam)
  - 85313 Szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)8532 Szakmai középfokú oktatás:85321 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon.
  - 85322 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati képzés
  - 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás:
  - 55901 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás
  - 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.
- 5629 Egyéb vendéglátás:
  - 56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése
  - 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
  - 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
  - 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 852021 Általános iskolás tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 855911 Általános iskolai napközi otthonos nevelés

Kiegészítő tevékenység:

- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 855300 Járművezető- oktatás
- 855937 M.n.s. Egyéb felnőttoktatás
- 855935 Szakmai továbbképzések

Kiegészítő tevékenység: nincs

A kiegészítő tevékenységek arányának felső határa a kiadásokban: 0%.

Vállalkozási tevékenység: nincs

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a kiadásokban: 0%

A Szervezeti és Működési Szabályzat 14. A nevelőtestület és működési rendje E ponttal egészül ki, a következők szerint:

### ***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.

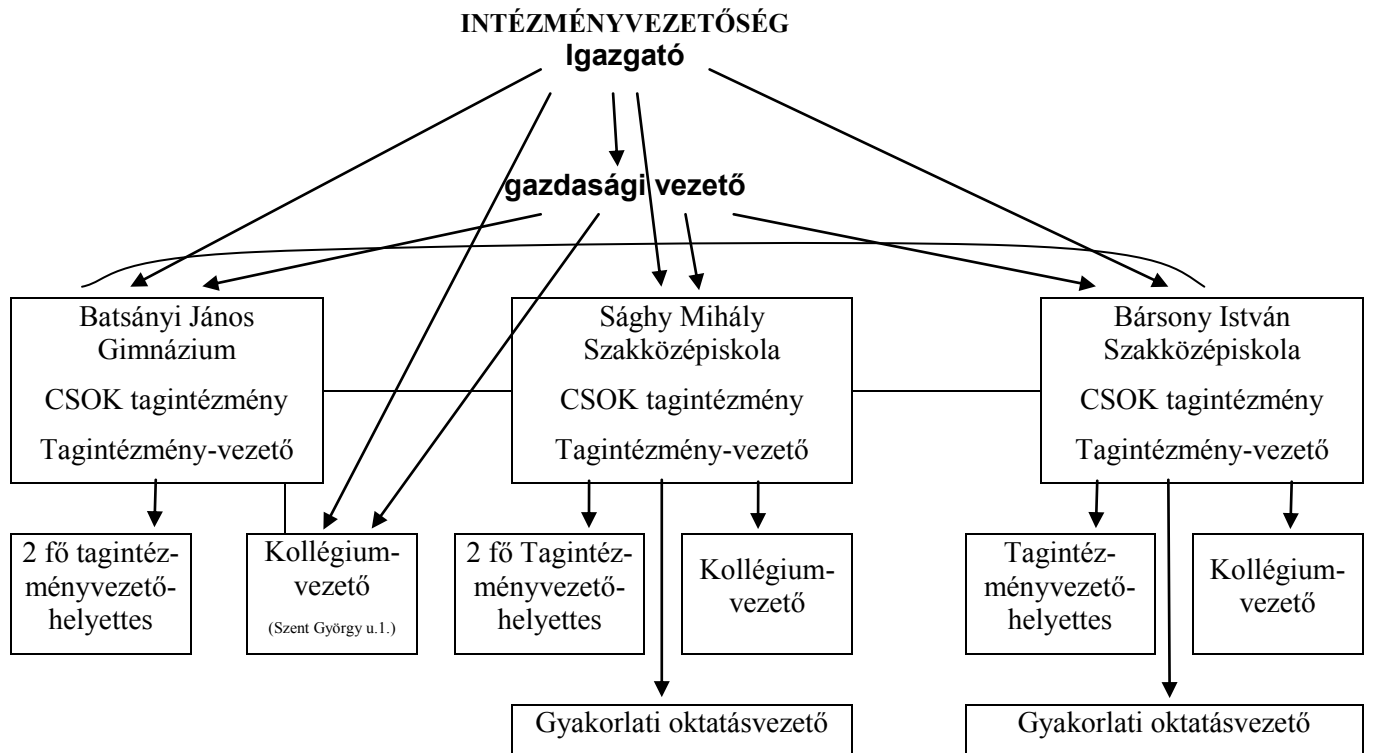
Tantestületi értekezleteken szükség szerint a különböző szakmai munkaközösségek tájékoztatják egymást az aktuális feladatokról, problémákról.

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

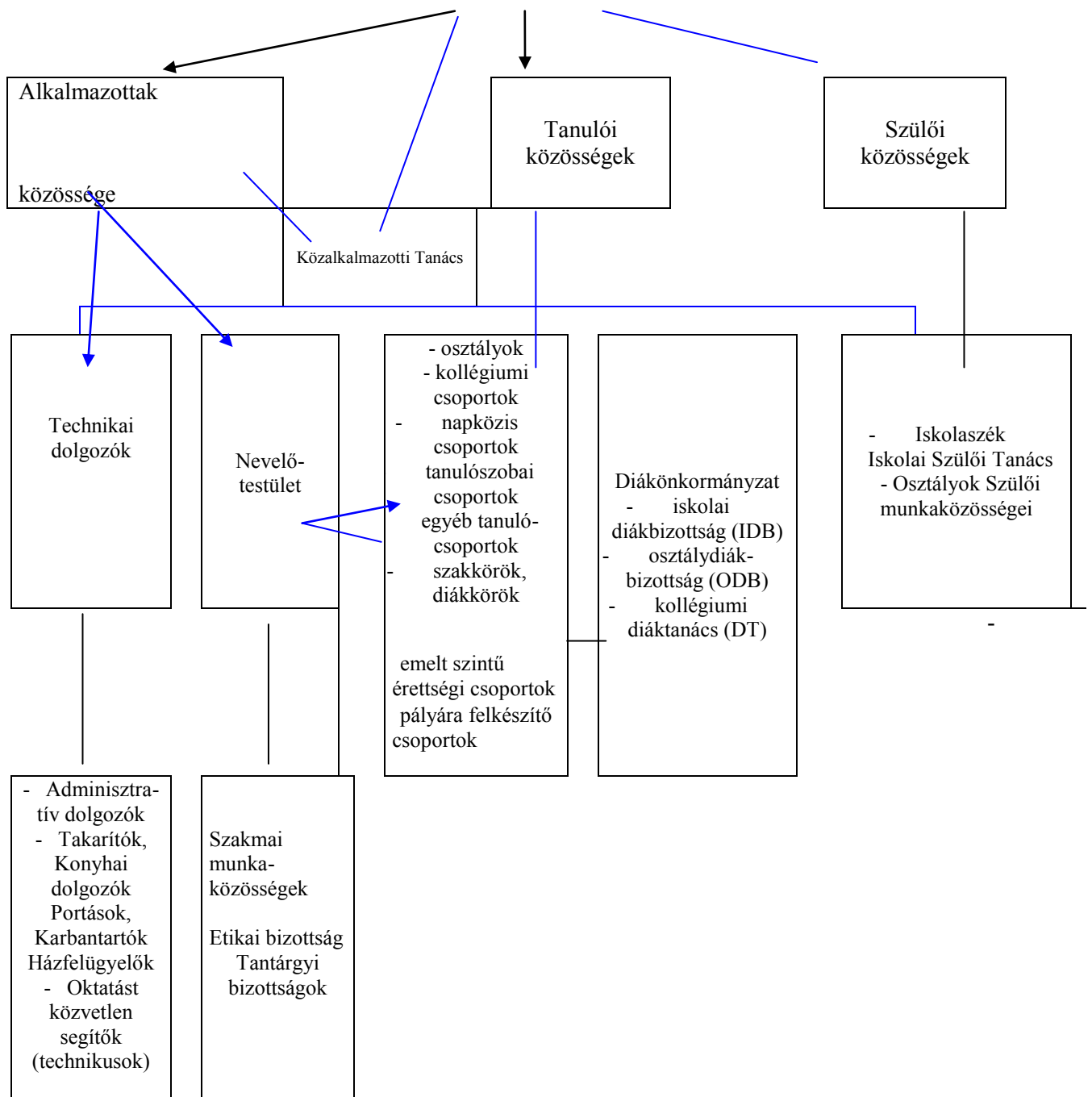
Az SZMSZ Alapító Okiratra vonatkozó módosítását a Bársony István Mezőgazdasági Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, a Csongrádi Oktatási Központ Tagintézményének és a Sággy Mihály Szakképző Iskola, Középiskola és Kollégium, a Csongrádi Oktatási Központ Tagintézményének tantestülete 2009. augusztus 26-án, a Batsányi János Gimnázium és Szakközépiskola, a Csongrádi Oktatási Központ Tagintézményének tantestülete 2009. augusztus 31-én egyhangúlag elfogadta.

Az intézmény szervezeti felépítése a következő:

### 3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## Tagintézmény vezetősége



### Jelzések magyarázata:

Irányítás: →

Kapcsolattartás: \_\_\_\_\_



Az intézmény önállóan gazdálkodik, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szervként működik.

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló **számlaszám**: 11600006-00000000-31928593  
**adószám**: 15359317-2-06

Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló rendeletében határozza meg.

Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a Csongrád Megyei Közgyűlés Belső Ellenőrzési Osztálya látja el, az ellenőrzést végző szervezet jogállását és feladatait belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg.

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében külön melléklet tartalmazza.

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:  
Csongrádi Oktatási Központ, Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- a) igazgató
- b) tagintézmény-vezető
- c) gazdasági vezető
- d) személyügyi előadó
- f) pénztáros

Az tagintézmény-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a igazgató határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján a tagintézmény-vezető határozza meg.

Az igazgató helyettesítésének sorrendje:

1. a Sággy Mihály Szakközépiskola CS.O.K. tagintézmény-vezetője
2. a Batsányi János Gimnázium CS. O. K. tagintézmény-vezetője
3. a Bársony István Szakközépiskola CS. O. K. tagintézmény-vezetője

A tagintézmény-vezető helyettesítése a feltüntetett ábra szerint történik.

Az intézmény pedagógusai munkájukat a közoktatási törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

A gazdasági alkalmazottak kivételével a nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az tagintézmény-vezető az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

#### 4. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE

<u>Igazgató</u>	
	Tagintézmény-vezető
	Tagintézmény-vezető helyettes
	Iskolatitkár
	Gazdasági vezető
	Tagintézmények gazdasági ügyintézői
	Főkönyvi könyvelő
	Bér- és munkaügyi előadó
	Analitikus könyvelő
	Pénztáros
	Tagintézmények gondnokai

A gazdasági csoport biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított támogatásból és egyéb bevételekből fedez.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A gazdasági csoportnak kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvitellel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gazdasági szervezetének felépítését az SZMSZ a fenti ábra tartalmazza.

A technikai személyzet felügyeletét a gazdasági vezető a tagintézmények gondnokainak bevonásával látja el.

A gazdasági alkalmazottak kiemelt feladatait a munkaköri leírásuk részletezi.

#### 5. AZ IGAZGATÓ SZEMÉLYE, JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE

##### **A) Az igazgató személye:**

Az iskola vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat vagy kinevezés útján történik. A vezető megbízásának feltétele tanár szakos egyetemi végzettség és 5 éves szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt feladatainak ellátásával a fenntartó bízza meg, de döntése előtt be kell szereznie az iskola alkalmazotti közösségének, az Iskolaszéknek, a Szülői Tanácsnak és a diákönkormányzatnak a véleményét.

##### **B) Az igazgató jogköre:**

Feladatait, jogkörét, felelősségét a Közoktatási Törvény, egyéb vonatkozó szabályozók (törvények, rendeletek, állásfoglalások) és a fenntartó, a nevelők, szülők közösségeinek döntései határozzák meg.

*Kiemelt feladatai:*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület munkájának irányítása,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése; a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a Csongrádi Oktatási Központ képvisellete,
- az együttműködés biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó szervezése és méltó tartalom és külsőségek biztosítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a SZMSZ nem utal más hatáskörbe.

**C) Az igazgató felelőssége:**

Az igazgató – a közoktatási törvénynek megfelelően – egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

**D) Az igazgató helyettesítése:**

Az igazgató szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesítése:

1. a Sággy Mihály Szakközépiskola CS.O.K. tagintézmény-vezetője,
2. a Batsányi János Gimnázium CS. O. K. tagintézmény-vezetője,
3. a Bársony István Szakközépiskola CS. O. K. tagintézmény-vezetője.

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

## 6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

**A) A vezetőség**

Az intézmény vezetőségének (az iskolai tanácsnak) tagjai: az igazgató, a tagintézmény-vezetők, a kollégiumok vezetői, a gazdaságvezető, a közalkalmazotti tanács elnöke, és a diákmozgalmat segítő pedagógus, valamint a minőségbiztosítási csoport vezetője.

Az intézmény vezetőségeinek kompetenciája: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt azokban az ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőségi értekezlet funkciója:

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

**B) A vezetőség kapcsolattartási rendje**

Az igazgató és a tagintézmény-vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a szorgalmi időben hetente – a munkaprogramba kijelölt időpontban rendszeresen értekezleteket tart. Ha indokolt, rendkívüli vezetőségi értekezlet összehívását az igazgató az általános munkaidőn belül összehívhatja. A fontosabb témákról, tervezetekről 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 tanáriba való kifüggesztése, e-mail).

### **C) A tagintézmény-vezetők:**

A tagintézmény-vezetők megbízását az igazgatótanács adja, kinevezett közalkalmazottnak. A gazdaságvezetőt az intézmény igazgatója bízza meg és menti fel.

## **7. AZ IGAZGATÓTANÁCS**

Az igazgató mellett működő testület, amely részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. Segíti az intézmény egységes munkájának összehangolását. Az egyes tagintézmények azonos számú képviselőiből áll. Tagintézményenként 2 főből. Állandó meghívott az igazgató, illetve a gazdasági vezető, témától függően a diákönkormányzat, a Szülői Tanács, az Iskolaszék és a Közalkalmazotti Tanács vezetői. A tagintézmények képviselőit a tantestületek delegálják.

Évente minimum négyszer ülésezik, javaslatot tehet bármilyen, az intézmények működésével kapcsolatos kérdésben, de döntési jogkörrel a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 5. és 18. §-ában foglaltak szerint rendelkezik. Javaslattételi és véleményezési jogkörrel bír a tagintézmények munkájával kapcsolatban, közreműködik annak összehangolásában.

A képviselők megbízása 3 évre szól. Az üléseket az igazgató készíti elő. A tagokat a tantestület tagjai minősített többséggel titkos szavazás útján választják meg.

A tagintézmény-vezetői pályázatokat az igazgató készíti elő, a pályázató feladatait is ő látja el, de a pályázati feltételek meghatározása, a pályázati kiírás az igazgatótanács döntése alapján történik.

A tagintézmény-vezetők kinevezéséről és annak visszavonásáról szótöbbséggel az igazgatótanács dönt. Az a tag, akit a döntés érint, nem vehet részt a szavazásban.

## **8. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **A) A közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezéseiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

**„A Csongrádi Oktatási Központban, mint közös igazgatású közoktatási intézményben - azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben, alkalmazottakból álló nevelőtestület jár el.**

**A pedagógusok és a felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestületi) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.**

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint a tagintézmények 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-üzemviteli alkalmazottak, fűtők-karbantartók, konyhai dolgozók).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. 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 a tagintézmény-vezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák ill. feladatok megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

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

## **B) Diákkörök**

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

## **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 küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

# **10. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE**

## **A) A diákönkormányzat szervezete**

A Csongrádi Oktatási Központban a diákönkormányzatok tagintézményenként működnek.

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőjére** 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 képviselője 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 diákképviselőtéről döntenek.

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

## **B) A diákönkormányzat jogai**

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

A diákönkormányzat **egyértékesi 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 a tagintézmény-vezetővel. A diákmozgalmat segítő tanár tagja az igazgatótanácsnak (iskolai tanácsnak).

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

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét a heti fogadóóráján.

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

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

A Csongrádi Oktatási Központban a Szülői Tanácsok tagintézményenként működnek.

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és köteleességük 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 **tagintézmény-vezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Tanács elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

## 12. AZ ISKOLASZÉK ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

### A) *Az iskolaszék és jogai*

A Csongrádi Oktatási Központban az iskolaszékek tagintézményenként működnek.

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére**: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet, ill. a fenntartó képviselőt küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék **véleményezési és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógia program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor.

### B) *A kapcsolattartás rendje*

Az igazgató és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

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

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

## 13. 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.

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

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### B) *Rendszeres külső kapcsolatok*

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval (Csongrád Megyei Közgyűlés, Szeged, Rákóczi tér 1.)
- a fenntartó által finanszírozott többi középfokú közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal.



## 14. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1.

### A) A nevelőtestület

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 gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

### B) A nevelőtestület 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 nevelőtestület 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 nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében 5-9 értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkatervére 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 évvégi 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 nevelőtestület 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 szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nyílt szavazáson szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

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

2.

**A) Alkalmazotti értekezlet:**

Részvevői: 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.

## 15. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból 1- 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 gyakorló: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

**B) *A nevelőtestület által létrehozott bizottságok***

**A Fegyelmi Bizottság** (5 fős) feladata:

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

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- 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 javaslatlétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslatlétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

## 16. 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 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 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 (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 nyitvatartása**

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

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7<sup>00</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető 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**. Ezeken a napokon gyermekfelügyeletet biztosítunk, ha azt legalább 10 tanuló igényli. A nyári szünetben az iskolavezetés kéthetente tart 9-12 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<sup>30</sup>-21<sup>00</sup>

Pénteken 6<sup>30</sup>-20<sup>30</sup>

Vasárnap 15<sup>30</sup>-20<sup>30</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:**

1. óra 7<sup>30</sup>-8<sup>15</sup>

2. óra 8<sup>25</sup>-9<sup>10</sup>

3. óra 9<sup>20</sup>-10<sup>05</sup>

4. óra 10<sup>20</sup>-11<sup>05</sup>

5. óra 11<sup>15</sup>-12<sup>00</sup>

6. óra 12<sup>10</sup>-12<sup>55</sup>

7. óra 13<sup>05</sup>-13<sup>50</sup>

8. óra 14<sup>10</sup>-14<sup>55</sup>

Esti iskola 15<sup>00</sup>-tól

## **17. 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 fél évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletesre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

## 18. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### **A) 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 tagintézmény-vezető készíti el, és az intézményvezető 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.

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

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

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az 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 vezetőhelyettesének.

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

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

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. 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 a gazdasági vezetőt.

### **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.

## 19. 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 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 általános igazgatóhelyettes 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) A napközis és tanulószobai foglalkozások**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

### **C) 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.

### **D) Önképzőkörök**

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 intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

### **E) Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, működésének költségét az iskola viseli.

### **F) 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.

### **G) 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.**

## 20. 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 a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes irányítja.

### **B) Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján elsősorban tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. 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 tárlat látogatások, 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 vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **F) Diákklub**

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti. A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hó 25-ig írásban le kell adni az iskola nevelési-oktatási igazgatóhelyettesének. A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők, - a diákönkormányzat működésével összhangban.

### **G) Tanfolyamok**

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért előre vagy havi részletekben térítési díj fizetendő.

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

### A intézményeken belüli belső ellenőrzés feladatai:

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

### A belső 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 kíséni;
- 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:
  - 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 Csongrádi Oktatási Központ egészére kiterjednek;
- ⇒ ellenőrzi a Csongrádi Oktatási Központ összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ⇒ ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ⇒ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- ⇒ összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet: felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézmény-vezető:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók ételmezéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi 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 a tagintézmény-vezető a felelős.

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

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső



ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

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

## **22. 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 és a tagintézmény-vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson 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
- tagintézmény-vezetők
- tagintézmény-vezető helyettesek
- gyakorlati oktatásvezetők
- 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:
  - o Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - o A tanítási óra felépítése és szervezése,
  - o A tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - o A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - o Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az éves ellenőrzés tervezése: munkaprogram elkészítésekor

Hi.: szeptember

## **23. 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 megtegye.

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

*b) Kockázatkezelés*

A tagintézmény-vezető 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 intézmény vezetőjét.

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 intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **24. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI**

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

Csongrádi Oktatási Központ tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a Csongrádi Oktatási Központ igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket.

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

***B) A tanulói jogviszonnyal 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.

## **25. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA**

***A) A hiányzás indoklása***

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a Csongrádi Oktatási Központ hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi indoklást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról félévenként két tanítási napról szülői indoklást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

***B) A távolmaradási engedély***

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról – félévenként 2 napról - az osztályfőnök, ezen túl a tagintézmény-vezető dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök ill. a szaktanár által megszabott határidőig.

**C) Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus köteles az osztálynaplóba bejegyezni az óra megkezdését követően. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

## 26. A TANULÓK DICSÉRETE ÉS JUTALMAZÁSA

**A) A dicséret és a jutalmazás elvei**

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki kiemelkedően teljesít

B) **A dicséret formái:** egyéni és közösségi dicséretetek szóban és írásban

## 27. 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)

**C) 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 öthavi összegét nem haladhatja meg.

## 28. AZ ÉPÜLETEK EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

**A) Az épületek rendje**

A tagintézmények 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 alapfeladatok ellátását – a gazdasági vezető javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével – a tagintézmény-vezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületekben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termet a portás nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A bérleti díjat – évente január 15-ig – az iskolavezetés állapítja meg. A fizetendő díjakat az iskola hirdető tábláin nyilvánossá tesszük.

### **D) Reklámtevékenység**

Az intézményekben reklámtevékenységet folytatni csak a tagintézmény-vezetők engedélyével lehet.

## **29. 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 intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **B) 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.

### **C) 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 intézményvezető 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 és a gazdasági vezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába 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 a gazdasági vezetőhelyettes 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. A gazdasági vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### **30. 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

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:

- Tanévnnyitó ünnepély
- Gólyabál
- Szalagavató
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

#### **D) A hagyományápolás további formái**

Az iskolaújság Élesztő címen – az osztályfőnökök az induló évfolyamon a tanulókat tájékoztatják iskolánk rövid történetéről, névadójáról és az épület építészeti egyediségéről - havi rendszerességgel jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Intézményünk iskolahíradót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolahíradóért felelős pedagógus.

## 31. 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.

## 32. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

### **A) Az egészségügyi prevenció rendje**

A tanulók a tagintézményekben heti 5 alkalommal délelőtti rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás - külön jogszabályokban rögzített -, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója 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,
- a konyha, 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 vizsgálatokon megjelenjenek – a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

### **B) 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 tanulóköteles 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 **szülőnek**, 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.

### **C) 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 használhatja. 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.

## **33. A TÉRÍTÉSI- ÉS A TANDÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE**

### **A) A díjfizetésekről általában**

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

A térítési- és tandíj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és a nyugdíjasok számát.

### **B) Térítési díj fizetése**

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, - de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele,
- felvételi-, érettségi-, nyelvvizsgára előkészítő foglalkozások,
- kollégiumban többlet szolgáltatás biztosításáért, (teakonyha használata, vasaló, hajszárító biztosítása) eszközhasználati díjat kell fizetni.

### **C) Tandíj fizetése:**

A tandíj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a közoktatási törvény határozza meg. A tandíj mértéke nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A fenntartó határozata alapján az igazgató dönt egyénekenként a tanulmányi és szociális helyzettől függően, a tandíj részleges vagy teljes elengedéséről. Tandíjat kell fizetni a következő szolgáltatásokért: második szakképzettség (OKJ-s) megszerzése.

## **34. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ ÉS TÁMOGATÁS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

### **A) Szociális támogatás:**

A diákszociális alap felhasználására a tagintézmény-vezető megbízása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a diákönkormányzat delegált képviselői, valamint a tanulóközösségekért felelős osztályfőnökök tesznek javaslatot. A szociális támogatás formái:

- szociális ösztöndíj fizetése,
- szociális segély, étkezési hozzájárulás kifizetése,
- a rászoruló munkaeszközeinek, tankönyveinek megvásárlása,
- kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezése,
- üdülési hozzájárulás
- térítési díjas tanórán kívüli tevékenységek támogatása

### **B) Alapítványi támogatás**

Az intézményt támogató alapítványok is rendelkeznek a tanulókat támogató szociális alappal. Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról – az osztályfőnökök és az iskolai gyermekvédelmi felelős előterjesztése alapján – az alapítvány kuratóriuma tanévenként dönt.

## **35. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskolai könyvtárakat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

A könyvtár nyitva tartása általában 8-16 óráig

### A könyvtár szolgáltatásai:

- a) Kölcsonzés, olvasótermi szolgálat, iskolai életszabályozó dokumentumok biztosítása
- b) a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermek szertáiraiban
- c) a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.

Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

- d) név, tanulók esetén osztály;
- e) lakcím.

A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 7 könyvet kölcsönözhet.

A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – 4 hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.

A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.



### **36. 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-oktatási 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.

### **37. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS**

A Csongrádi Oktatási Központ igazgatója kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a Csongrádi Oktatási Központ i bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

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

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

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés helyi elosztási módja:

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

A kereset-kiegészítés összege nem lehet kevesebb a (3) a-b, pontjában meghatározottaknál, azaz a kereset-kiegészítés számítási alapja 300 %-nál annak, aki a minőségfejlesztési csoport vezetését látja el, ill. 200 %-nál annak, aki a minőségfejlesztési csoport munkájában közreműködik. Intézményünkben a minőségfejlesztési csoport 5 tagú.

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

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

- A havi rendszerességgel megállapított kereset-kiegészítés 1 nevelési évre szól.

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

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az tagintézmények 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.

### **39. TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS**

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést megbízott terjesztő végzi.

A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni. Erről január 14-ig kell döntést hozni.

A tanulók január 15-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen január 31-ig kell bejelölniük a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.

A tagintézmény-vezető az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével november 15-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni.

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást ingyenes tankönyvre és tankönyvtámogatásra fordítja.

A tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelést minden év február 15-éig kell elkészíteni az alábbiak szerint:

A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.

A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják, hogy azt a szaktanár a pedagógiai programban foglalt előírásoknak, illetve a helyi tantervnek megfelelően módosítsa.

A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvforgalmazó összesíti.

A tankönyveket augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítását a megbízott tankönyvterjesztő végzi. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

#### **40. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK**

A Csongrádi Oktatási Központ alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- a) pedagógiai program;
- b) intézményi minőségirányítási program;
- c) szervezeti és működési szabályzat;
- d) házirend.

Az Csongrádi Oktatási Központ alapidokumentumok egy-egy példánya a tagintézmények könyvtáraiban, és a tanáriba van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend (rövidített, mellékletek nélküli) egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők a tagintézmény-vezetőtől kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

#### **41. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

##### ***A) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása***

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

***B) A Csongrádi Oktatási Központ további szabályzatai***

A Csongrádi Oktatási Központ eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák.

***C) A Csongrádi Oktatási Központ Szervezeti és működési szabályzata*** keretbe foglalja a tagintézmények szervezeti és működési szabályzatát, melyek szervesen illeszkednek egymáshoz és kiegészítik a Csongrádi Oktatási Központ SZMSZ-e által szabályozott kérdéseket. Ennek megfelelően a tagintézmények SZMSZ-ei, melyek a mellékletekben találhatóak, is részét képezik a Csongrádi Oktatási Központ szabályzatának.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Csongrádi Oktatási Központ, Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium előterjesztése után a nevelőtestület 2007. augusztus 22-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

\_\_\_\_\_ hitelesítő \_\_\_\_\_ hitelesítő  
\_\_\_\_\_ igazgató

A Csongrádi Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az Iskolaszék 2007. augusztus 22-i ülésén véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

\_\_\_\_\_ Iskolaszék Elnöke

A Csongrádi Oktatási Központ iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Tanács 2007. augusztus 22-i ülésén véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

\_\_\_\_\_ Szülői Tanács Elnöke

A Csongrádi Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzata 2007. augusztus 22-én tartott ülésén véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

\_\_\_\_\_ Diákönkormányzat Elnöke

## KIEGÉSZÍTÉS

A tantestület 2008. május 13-ai ülésén egyhangúlag elfogadta, hogy az igazgató az év végi bizonyítványok aláírásának jogát a tagintézmény-vezetőknek átadhatja.

Csongrád, 2008. május 13.

Dr. Kőrösi Tibor  
igazgató

## **Tartalomjegyzék**

1. Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya .....	2. oldal
2. Az iskola alapító okirata, alaptevékenysége, jogállása és gazdálkodási módja .....	2. oldal
3. Az iskola szervezeti felépítése .....	7. oldal
4. Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése .....	10. oldal
5. Az igazgató személye, jogköre, felelőssége .....	10. oldal
6. Az intézmény vezetősége .....	11. oldal
7. Az igazgatótanács .....	12. oldal
8. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartás rendje .....	12. oldal
9. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje .....	13. oldal
10. A Diákönkormányzat és működése .....	14. oldal
11. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje .....	15. oldal
12. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje .....	16. oldal
13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	16. oldal
14. A nevelőtestület és működési rendje .....	17. oldal
15. A nevelőtestület feladatainak átruházása .....	18. oldal
16. A tanév helyi rendje .....	18. oldal
17. A tanítási napok rendje .....	19. oldal
18. Az intézmény munkarendje .....	19. oldal
19. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	21. oldal
20. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....	22. oldal
21. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai .....	23. oldal
22. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	25. oldal
23. Intézmény óvó, védő előírások .....	25. oldal
24. A tanulói jogviszony és következményei .....	26. oldal
25. A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....	26. oldal
26. A tanulók dicsérlete és jutalmazása .....	27. oldal
27. A tanulók fegyelmezése .....	27. oldal
28. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok .....	27. oldal
29. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	28. oldal
30. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai .....	29. oldal
31. A hagyományápolás külsőségei, feladatai .....	30. oldal
32. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30. oldal
33. A térítési- és a tandíj fizetésének rendje .....	31. oldal
34. Szociális ösztöndíj és támogatás felosztásának elvei .....	32. oldal
35. Az iskolai könyvtár működési rendje .....	32. oldal
36. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	32. oldal
37. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés .....	33. oldal
38. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje .....	34. oldal
39. Tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás .....	34. oldal
40. Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok .....	35. oldal
41. Záró rendelkezések .....	35. oldal
A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....	37. oldal
Tartalomjegyzék, mellékletek jegyzéke .....	39. oldal

Az SZMSZ megtekinthető a [www.csok.bjg.hu](http://www.csok.bjg.hu) weblapon.

E-mail címünk: [csok2007@mail.com](mailto:csok2007@mail.com)

## **Módosítás**

Utolsó módosítás: 2008. december 9., melyet a Sággy Mihály Szakképző Iskola, Középiskola és Kollégium Tanestülete 2009. január 5-én egyhangúlag; a Bársony István Mezőgazdasági Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium nevelőtestülete 2009. január 8-án 26 igen 1 nem, 4 tartózkodással, a Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium nevelőtestülete 2009. január 22-én 51 igen, 1 nem, 4 tartózkodással elfogadott.

Dr. Kőrösi Tibor  
igazgató