

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Táncsics Mihály
Közoktatási Intézmény és
Tehetségközpont - Orosháza**

**Orosháza
2011**

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2.	Törvényi háttér	4
1.3.	A szabályzat hatálya	4
2.	Az intézmény alapadatai	6
3.	Az intézmény alapdokumentumai	12
4.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	13
4.1.	Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei.....	13
4.2.	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	13
4.3.	Az intézmény vezetősége	13
4.4.	Igazgatótanács	14
4.5.	Vezetői értekezlet	16
4.6.	A vezetők helyettesítési rendje.....	16
4.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
5.	Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	19
5.1.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	19
5.2.	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	21
5.3.	Szülői szervezetek	23
5.4.	Az iskolaszék.....	26
5.5.	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	27
5.6.	Tájékoztatás	30
5.7.	Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény	30
6.	A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösségek	31
6.1.	A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet.....	31
6.2.	A szakmai munkaközösségek.....	36
6.3.	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:.....	39
7.	Az intézmény működési rendje	42
7.1.	A tanév helyi rendje.....	42
7.2.	A tanítási napok rendje.....	43
7.3.	A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény működési rendje..	45
7.4.	Az intézmény munkarendje.....	47
8.	Tanórán kívüli foglalkozások	50
8.1.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	50
8.2.	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	53
9.	A tanulói jogviszony és vizsgáztatás rendje	55
9.1.	Tanulói jogviszony létesítése	55
9.2.	A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése	57
9.3.	A tanulói jogok és kötelezettségek	57
9.4.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák	57
9.5.	A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	59
10.	A tanulók kártérítési felelőssége.....	60
11.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	60
11.1.	Az épület rendje.....	60
11.2.	Biztonsági rendszabályok	61
11.3.	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel).....	63
11.4.	Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje.....	63
11.5.	Karbantartás és kártérítés.....	63
12.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	64
12.1.	A hagyományápolás célja.....	64
12.2.	Ünnepélyeink.....	64

12.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei	64
12.4. A hagyományápolás külsőségei	67
13. Egyéb rendelkezések	68
13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	68
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén /Intézményi védő, óvó előírások/	70
14.1. Az intézményvezető főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgatók feladatai.....	70
14.2. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai	70
14.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	71
15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	72
15.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai	72
15.2. A rendkívüli esemény észlelése.....	72
15.3. A veszélyeztetett épület kiürítése	73
15.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok	73
15.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	73
15.6. Tűz esetén szükséges teendők	73
15.7. Bombariadó esetén szükséges teendők	73
15.8. Kiürítési terv iskolánként	74
16. Reklámtevékenység	74
17. Vagyon jog átruházása.....	74
18. Dohányzás	74
19. A tankönyvkezelés szabályai.....	74
19.1. A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ mellékletében részletezve megtalálható	75
19.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség.....	75
20. Az iskolai könyvtár működésének rendje.....	75
21. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség	75
21.1. A díjfizetésről általában.....	75
21.2. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások.....	75
21.3. A térítési díjak és tandíjak	76
21.4. A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a díj megállapításának szabályai	76
21.5. A tandíjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a díj megállapításának szabályai	76
21.6. Magántanuló vizsgáztatásának finanszírozása	77
21.7. Fenntartói szabályozás.....	77
21.8. A térítési díj és tandíj csökkentésének szabályai.....	77
21.9. Szociális kedvezmények a térítési díj fizetési kötelezettség és a tandíj fizetési kötelezettség teljesítésekor	78
21.10. A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások megállapításának eljárásrendje	78
21.11. A tan-, illetve térítési díj legmagasabb összege.....	78
22. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	79

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról (Ktv.)
- 1993. évi LXXVI. törvény: A szakképzésről (Sztv.)
- 1992. évi XXXVIII. törvény: Az államháztartásról (Áht.)
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
- 2001. évi XXXVII. törvény: A tankönyvpiac rendjéről
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi LXIII. törvény: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- 1993. évi LXXVII. törvény: A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1999. évi LXXIV. törvény: A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről
- 1996. évi XXXVII. törvény: A polgári védelemről
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 130/1995. (X. 26.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. és LXXIX. törvény végrehajtásáról

- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 17/2005. (II. 8.) Kormányrendelet a diákigazolványról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 217/1998 (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 32/1997.(XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet: Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet: A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 2/2005. (III. 01.) OM rendelet: a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet: A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az intézmény alapadatai

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT – TÁNCICS MIHÁLY KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ÉS TEHETSÉGGKÖZPONT

ALAPÍTÓ OKIRATA

I. Általános rendelkezések

1.Költségvetési szerv/intézmény neve:

Orosháza Városi Önkormányzat – Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont

2.Rövid neve:

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és
Tehetségközpont – Orosháza

3. PIR szám/OM azonosító:

346502/028279

4. Székhelye:

5900 Orosháza, Táncsics u. 2-4.

5. Működési, illetékességi területe(i):

- alapfokú nevelés-oktatás területén:
 - Orosháza város és Kardoskút község közigazgatási területe – feladat-ellátási kötelezettséggel,
 - Orosházi Kistérség Többcélú Társulása közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.
- középfokú nevelés-oktatás területén:
 - Orosháza város közigazgatási területe – feladat-ellátási kötelezettséggel,
 - Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

6.Alapító neve:

Orosháza Város Önkormányzata

Alapító címe:

5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

7.Irányító szerve:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Irányító szerv címe:

5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

8.Fenntartó, és felügyeleti szerv

neve: Orosháza Város Önkormányzata

címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

9.A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:

helyi önkormányzati költségvetési szerv

10.Költségvetési szerv jogállása:

helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

11.A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény.

12.Vagyon feletti rendelkezés joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13.Gazdálkodási jogköre: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

14.Vezetőjének kinevezési rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.

15.Képviselőjére jogosult:

a főigazgató

16.Számlaszáma:

11733041-15346504

17.Adószám:

15346504-1-04

II. Egyéb rendelkezések

18. Feladatellátási helyek

18.1 Székhelyintézmény:

Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont

Székhely: (gimnáziumi és szakközépiskolai feladatellátási helyek)

5900 Orosháza, Táncsics u. 2-4.

Felvehető tanulók száma: 1 100 fő

Férőhelyek száma: 1 100 fő

Telephely: (kollégiumi feladatellátási hely)

5900 Orosháza, Veres József u. 2/A.

Kollégiumba felvehető maximális gyerek/tanuló létszám: 105 fő

Kollégiumi férőhelyek száma: 105 fő

Telephely: 5900 Orosháza, Táncsics u. 6.

Telephely: 5900 Orosháza, Dózsa György u. 1.

18.2 Tagintézményei:

+ Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont **Vörösmarty Mihály Tagintézmény**

Tagintézmény: 5900 Orosháza, Vörösmarty u. 4.

Felvehető tanulók száma: 731 fő

Férőhelyek száma: 731 fő

Telephely: Rákóczitelep 5900 Orosháza, Iskola u. 36.

Felvehető tanulók száma: 243 fő

Férőhelyek száma: 243 fő

Telephely: 5900 Orosháza, Deák Ferenc u. 14-16.

+ Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont **Czina Sándor Tagintézmény**

Tagintézmény: 5900 Orosháza, Ifjúság u. 7.

Felvehető tanulók száma: 276 fő

Férőhelyek száma: 276 fő

+ Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont **Kardoskúti Tagintézmény**

Tagintézmény: 5945 Kardoskút, Kossuth u. 2.

Felvehető tanulók száma: 215 fő

Férőhelyek száma: 215 fő

+ Orosháza Városi Önkormányzat - Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont **Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény**

Tagintézmény: 5900 Orosháza, Veres József u. 2/A.

Felvehető maximális tanulólétszám: 2670 fő

Összes férőhelyek száma: 2670 fő

19. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. szerinti általános iskolai (alapfokú), gimnáziumi, szakközépiskolai, szakiskolai, kollégiumi nevelés-oktatás.
- A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény szerinti közoktatási feladatok.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szerinti: felzárkóztató oktatásra történő felkészítés (39/A. §); iskolaotthonos nevelés

(39/C. §); képesség-kibontakoztató felkészítés (39/D. §), integrációs felkészítés (39/E. §); képességfejlesztő, kompetencia alapú oktatás (39/G. §), sportiskolai nevelés és oktatás (39/J. §).

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. szerinti pedagógiai szakmai és szakszolgálati feladatok.

20. Tagozata: felnőttoktatás
21. Típusa: közös igazgatású közoktatási intézmény

22. Évfolyamok száma: 14

- Általános iskola: 8 évfolyam (1-8. évfolyam)
- Gimnázium: 8 évfolyam (5-12. évfolyam)
4 évfolyam (9-12. évfolyam)
5 évfolyam (9-13. évfolyam – nyelvi előkészítő osztály)
- Szakközépiskola: 4 évfolyam (9-12. évfolyam)
- Szakképzés: 2 évfolyam (1/13., 2/14. évfolyam)

23. Tevékenységei:

23.1. Alaptevékenységek:

Szakágazat száma: 853100 Általános középfokú oktatás

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a sportról szóló 2004. évi I. tv., a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet alapján a költségvetési szerv/intézmény alaptevékenységként az alábbi tevékenységeket látja el: törvényben, Pedagógiai Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a tankötelezettség teljesítéséért, a tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:

- a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd;

az a.)-b.) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékosági típusok esetében:

- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő:
 - Testi- mozgásszervi fogyatékos,
 - Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az ízérzés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,
 - Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,
 - Beszéd fogyatékos,
 - Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,
 - Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, valamint súlyos rendellenességével küzdő:
 - A pszichés fejlődés zavarai:
 - + A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
 - + Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,
 - + A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
 - + Kevert specifikus fejlődési zavarok,
 - + A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.
 - Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai
 - + Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
 - + Magatartási zavarok,
 - + A magatartás és az érzelmek kevert zavara,
 - + Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,

- + Tic,
- + A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Iskolaotthonos ellátás.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

Kötelező illetve nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, tehetséggondozás, fejlesztés, egyéni foglalkozások szervezése.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató és integrációs felkészítése.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esély-egyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.

Gyermek-, tanuló felügyelet, készenlét

Iskolai könyvtári feladatok ellátása

Egyéb szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

Felsőfokú továbbképzés

Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés

Felnőtt- és egyéb oktatási tevékenységek

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

Pedagógiai szakszolgáltatás

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Országos Képzési Jegyzék szerinti képzések:

— Informatikai szakmacsoport:

- OKJ 54 213 04 0010 54 04 Multimédiafejlesztő – 2 éves emelt szintű
- OKJ 54 481 03 0010 54 07 Webmester – 2 éves emelt szintű
- OKJ 54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus – 2 éves emelt szintű
- OKJ 54 481 04 0010 54 04 Műszaki informatikus – 2 éves emelt szintű
- OKJ 54 481 04 0010 54 03 Ipari informatikai technikus – 2 éves emelt szintű

— Művészet, közművelődés, kommunikáció:

- OKJ 55 341 01 0010 55 02 Médiatechnológus asszisztens – 2 éves felsőfokú

— Közgazdasági szakmacsoport:

- OKJ 52 344 02 0000 00 00 Vállalkozási ügyintéző – 1,5 éves
- OKJ 55 343 01 0010 55 06 Számviteli szakügyintéző – 2 éves felsőfokú

— Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció:

- OKJ 52 341 04 1000 00 00 Kereskedelmi ügyintéző – 1 éves
- OKJ 54 341 01 0000 00 00 Külkereskedelmi üzletkötő – 2 éves emelt szintű

— Gépészeti szakmacsoport:

- OKJ 52 522 05 0010 52 02 Megújuló energiaforrás energetikus – 1 éves
- OKJ 54 544 02 0010 54 03 Megújulóenergia-gazdálkodási technikus – 2 éves emelt szintű

Szafeladat száma, megnevezése:

562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
812100	Általános épülettakarítás
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
- nyelvi előkészítő oktatás
- 853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
– diákotthoni, kollégiumi ellátás
- 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
- 856000 Oktatási kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- szorgalmi időszakon kívüli napközbeni ellátás, szabadidős foglalkozások, táboroztatás
- tanulók tankönyvellátásának biztosítása, használt tankönyvek adásvétele
- önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése
- oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése
- 869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás (Iskola-egészségügyi ellátás)
- 931201 Versenysport-tevékenység és támogatása
- 931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
– sportiskolai rendszerű képzés
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

(Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény)

- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások:
- tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése,
- pedagógus továbbképzések, előadások, konferenciák szervezése, tartása, koordinálása,
- pedagógiai értékelés,

- szaktanácsadás,
- tanulói tájékoztató, tanácsadó szolgálat.
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység:
 - továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás,
 - diagnosztika és terápia,
 - logopédiai ellátás,
 - gyógytestnevelés,
 - iskolapszichológiai ellátás.
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás
 - gyógypedagógiai tanácsadás
- 856013 Fejlesztő felkészítés

23.2. Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke:

Vállalkozási tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

24. Feladatellátást szolgáló vagyon:

a feladatellátási helyeknél felsorolt ingatlanok és azok berendezései, használati eszközei.

25. Helyrajzi szám:

Orosháza:	4; 91/A/5; 5519/1; 8899 3626/1; 3626/2; 3625/2; 3627
Kardoskút:	139

Orosháza, 2011. augusztus 26.

Az intézmény képviselőjére jogosult: a főigazgató

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző:

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza
OM 028279

Hosszú bélyegző:

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont
5900 Orosháza, Táncsics u. 2-4. Tel: 68/411-362, Fax: 68/416-515
OM 028279

A tagintézmények körbélyegzője:

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont – Orosháza
OM 028279 (tagintézményenként számozással ellátva)

A tagintézmények hosszú bélyegzője (belső használatra):

- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**
Vörösmarty Mihály Tagintézmény Tel: 68/ 411-049, Fax: 68/413-707
5900 Orosháza, Vörösmarty u. 4.
OM 028279
- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**
Vörösmarty Mihály Tagintézmény Tel: 68/ 417-015
5903 Orosháza, Iskola utca 36.
OM 028279

- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**
Czina Sándor Tagintézmény Tel: 68/411-005, fax: 68/411-005
5900 Orosháza, Ifjúság út 7.
OM 028279
- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**
Kardoskúti Tagintézmény Tel: 68/ 429-070
5945 Kardoskút, Kossuth u. 2.
OM 028279
- **Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont**
Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény
5900 Orosháza, Táncsics u. 2-4. Tel: 68/411-362, Fax: 68/416-515
OM 028279

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- **kör- és hosszúbélyegző:** főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény vezetők, tagintézmények igazgatóhelyettesei, gazdasági vezető
- **hosszúbélyegző:** iskolatitkárok, adminisztrátorok, gazdasági dolgozók.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak továbbá: pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során), iskolatitkárok, adminisztrátorok (a tanuló be- és kiíratások, a tanuló-nyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során).

A körbélyegzőt csak vezetői aláírás után használhatják.

Az aláírási jogkör gyakorlása

Az ösztintézményi szinten, illetve minden kötelezettségvállalással és gazdálkodással kapcsolatos ügyben aláírásra a főigazgató jogosult, távollétében a főigazgató-helyettesek.

A tagintézmények nevében aláírásra a tagintézmény-vezető igazgató jogosult és az általa megbízott tagintézmény-vezető helyettes.. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges, egyikük minden esetben a gazdasági vezető vagy helyettese.

Bizonyítványt és törzslapot csak tagintézmény-vezető írhat alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető helyettes.

Cégszerű aláírás: a főigazgató aláírása körbélyegzővel, illetve távollétében két aláírási joggal rendelkező személy aláírása és a körbélyegző.

Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről.

3. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza a feladat-ellátás professzionális alapjait.

Az iskolai Házi rend a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

A minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban (IMIP) kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Az intézmény egy tanévre szóló munkatervében a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el feladatait. A munkavégzés, a **raciónalis és gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

4.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény **szervezeti vázrajzát** (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

4.3 Az intézmény vezetősége

4.3.1. Az intézmény vezetője

A főigazgató csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik.

Az intézményvezető jogköre:

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. A főigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése**,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a **munkáltatói**, valamint a **kötelezettségvállalási jogkör** gyakorlása,
- a közoktatási intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal,
- a **döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető felelőssége:

A főigazgató – a közoktatási törvénynek megfelelően **egy személyben felelős** az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**,
- az észszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- a **pedagógiai munkáért**,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

4.3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai segítségével látja el feladatait.

Közvetlen munkatársak:

- általános főigazgató-helyettes
- stratégiai főigazgató-helyettes
- székhely/tagintézmény-vezető igazgatók¹
- székhely/tagintézmény-vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek)²
- gazdasági vezető (igazgatóhelyettes)

Az **általános és a stratégiai főigazgató-helyettesek**, valamint a **tagintézmény-vezető igazgatók** munkájukat a 2. sz. mellékletben megtalálható részletes munkaköri leírás alapján végzik.

A **tagintézmény-vezető helyettesek** munkájukat a tagintézmény-vezetők által elkészített munkaköri leírás alapján végzik.

A **gazdasági vezető** feladat és hatásköre, felelőssége és beszámolási kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.3.3. A vezetők megbízása, és a megbízás visszavonása

A főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-vezető igazgatók és a tagintézmény-vezető helyettesek megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az alábbiakban részletezett

¹ A továbbiakban tagintézmény-vezető igazgatók

² A továbbiakban tagintézmény-vezető helyettesek

módon a nevelőtestület/szakalkalmazotti és alkalmazotti értekezlet véleményének kikérésével az igazgatótanács dönt. A tagintézmény-vezető helyettesek megbízásáról az érintett tagintézmény-vezető igazgató egyetértési jogával dönt a főigazgató.

4.4 Igazgatótanács

A főigazgató vezetői munkáját, irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgatótanács segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az igazgatótanács elnöke:

- a főigazgató

Az igazgatótanács tagjai:

- főigazgató-helyettesek
- gazdasági vezető
- tagintézmény-vezetők
- tagintézményenként két-két – a nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlet által – választott tag.

4.4.1 Az igazgatótanács létrehozása, a megbízás időtartama:

Az igazgatótanács automatikusan megalakul a fent megjelölt elnökkel és beosztásukból adódó tagokkal a közös igazgatású többcélú intézmény létrejöttét/átszervezését követő hónap végéig. A választott tagokról az érintett tagintézmények nevelőtestülete/szakalkalmazotti értekezlete nyílt, egyszerű szavazattöbbséggel tartott szavazással dönt.

A tagok megbízatási ideje a megalakulástól számítva 5 éves periódusokban történik. A tagok visszahívásáról az őket delegáló tagintézmény nevelőtestülete/szakalkalmazotti értekezlete nyílt, egyszerű szavazattöbbséggel tartott szavazással dönt.

Személyi változások esetén az új tagoknak 30 napon belül kell elfoglalniuk a helyüket.

4.4.2 Az igazgatótanács működésének szabályai:

- Az igazgatótanács tevékenységét a mindenkori elnök irányítja.
- Az igazgatótanács döntéseit értekezleteken, egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A határozatok végrehajtásával, aláírási joggal az igazgatótanács a mindenkori főigazgatót bízza meg.
- Az igazgatótanács értekezleteiről jegyzőkönyv készül.
- A jegyzőkönyvvezető a főigazgató iskolatitkára (távolléte esetén az egyik tagintézmény iskolatitkára).

4.4.3 Az igazgatótanács jogköre:

- A főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezető igazgatók megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlet véleményének kikérésével – nyílt pályázat kiírásával – az igazgatótanács dönt.
A más településen működő tagintézmény esetén a tagintézmény-vezető igazgató kinevezése előtt ki kell kérni az érintett település képviselő-testületének véleményét is.
A tagintézmény-vezető igazgatók esetében a pályázató feladatait (pl. előkészítés), az intézmény főigazgatója gyakorolja. A pályázati feltételek meghatározásában és a pályázat kiírásában az igazgatótanács dönt az érvényes jogszabályok figyelembe vételével.
A döntés során nem vehet részt a szavazáson a döntésben érintett személy.
- Az igazgatótanács döntési joggal bír a „Címzetes igazgatói cím” adományozásában. A címzetes igazgatói cím adományozásának feltétele a legalább tíz évig tartó igazgatói megbízás és a vezetői megbízatás megszűnése. A cím adományozása nem automatikus, minden egyes esetben az igazgatótanács dönt az odaítélésről.
- Az igazgatótanács döntési joggal bír az összintézményi közös nevelési-oktatási, kulturális, szabadidős és sport-programok tervének összeállításában.
- Egyetértési jog illeti meg az igazgatótanácsot az intézményi szabályzatok megalkotásánál.
- Javaslattevési joga van az intézmény szakmai (tartalmi) munkájának, gazdálkodásának tekintetében, és a képviselő-testület elé szánt előterjesztésekben.
- Az igazgatótanács állást foglal az intézmény működését vagy a tanulók nagyobb körét érintő minden kérdésben, egyezteteti és koordinálja az intézményi és tagintézményi rendezvényeket.
- Az igazgatótanács minden más esetben véleményező jogkörrel rendelkezik.

4.4.4 Kapcsolattartás

- **Rendes ülés**

Az igazgatótanács félévente legalább egyszer rendes ülést tart.

- **Rendkívüli ülés** – Indokolt esetben az elnök hívja össze rendes munkaidőn belül
 - saját döntése alapján, vagy
 - az igazgatótanács legalább három tagjának kezdeményezésére.

Az üléseket az elnök készíti elő, és vezeti le. Az ülésekre tanácskozási joggal meghívhatók:

- a diákmozgalmat segítő pedagógus (DMSP)
- az iskolaszék elnöke
- a szülői közösség választmányának elnöke
- a minőségirányítási csoport vezetője
- a közalkalmazotti tanács vezetője
- az intézmény szakszervezeti vezetője
- az intézményi munkaközösségek vezetői.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek kapcsolatot tartani az intézmény szervezeti egységeivel és azok vezetőivel.

4.5. Vezetői értekezlet

A mindennapi operatív munka segítésére, a tagintézmények közötti kapcsolatok összehangolására az intézményben hétfői napokon (8 órai kezdettel) □ heti rendszerességgel □ az intézmény vezetősége megbeszélést tart. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül (iskolatitkár). A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő, és vezeti le. Rendkívüli vezetői értekezlet a főigazgató vagy a tagintézmény-vezető igazgatók kérésére a rendes munkaidőn belül bármikor összehívható.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-vezető igazgatók
- tagintézmény-vezető helyettesek
- gazdasági vezető
- a tárgyaló téma függvényében meghívott személyek.

4.6. A vezetők helyettesítési rendje

4.6.1 Főigazgató

- A főigazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.
- A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a stratégiai főigazgató-helyettes látja el.
- A főigazgató és a főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésüket a középiskola igazgatója látja el.

4.6.2 Tagintézmény-vezető igazgatók

- A tagintézmény-vezető igazgatók helyettesítése a tagintézmény-vezető helyettes feladata, kivéve a Kardoskúti Tagintézményt, akinek nincs helyettese.
- A rákóczi telephelyen és a Kardoskúti Tagintézményben az igazgatóhelyettes helyettesítését részletes munkaköri leírás szerint a megbízott személy látja el, aki teljes felelősséggel tartozik a vezetői feladatok ellátásáért, a biztonságos munkavégzés körülményeinek biztosításáért, a balesetek megelőzéséért./Ktv. 54.§ (3)/
- A tagintézmény-vezető igazgatók és helyetteseik egyidejű akadályoztatása esetén a tagintézményekben – a Kardoskúti Tagintézményben is – a közoktatási törvény 54. § (3) bekezdése alapján kijelölt pedagógus látja el az írásban ráruházott feladatokat.

4.6.3 Gazdasági vezető

- A gazdasági vezető helyettesítését a főkönyvi könyvelő látja el.

4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős vezetője, a tagintézmények és telephelyek vezetői felelősek a maguk területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként készülő ellenőrzési terv rögzíti, amelyet az iskola éves munkatervének mellékleteként nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervtől el lehet térni.

Az intézmény fenntartói és a pedagógusok intézményi értékelése során az ellenőrzési tervet az ÖMIP és az IMIP előírásaival, szempontrendszerével, a FEUVE szabályzattal, valamint a pályázati kiírásokban (pl. TÁMOP pályázatok) szereplő elvárásokkal összhangban kell elkészíteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt, illetve a tagintézmények és telephelyek vezetői döntenek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- a tagintézmény-vezető igazgatók
- a tagintézmény-vezető helyettesek
- a telephelyvezető
- a munkaközösség-vezetők
- az iskolai minőségirányítási csoport tagjai.

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek az intézmény egészében, a tagintézmény-vezető igazgatók a tagintézményükben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik. A tagintézmény-vezető helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területeken – az éves munkatervben foglaltak szerint – látják el az ellenőrzési feladatokat munkaközösségük tagjaival. Tapasztalataikról a tagintézmények vezetőinek kérésére beszámolnak.

4.7.1 A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

- a **pedagógiai program** oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok, tanulmányi területek megfelelő működése,
- az **éves munkaterv feladatainak** megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának **viszonyítása a követelményekhez**, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók **tanulmányi munkájának**, szaktantárgyi és gyakorlati **eredményének**, **magatartásának és szorgalmának felmérése**, értékelése,

- az anyakönyvek, haladási és gyakorlati **naplók** folyamatos, szabályszerű **vezetésének** ellenőrzése, a túlórák, a helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis és a kollégiumi **nevelőmunka** hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb **vizsgák** szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- a nevelő-oktató munka színvonala (előzetes felkészülés, tervezés; csoportfoglalkozás, óra felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása; a tanulók, a gyermekek, a pedagógus munkafegyelme; az óra, csoportfoglalkozás, egyéb foglalkozás eredményessége – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s, SNI-s és BTM-s gyermekekre, tanulókra),
- a tanórán és csoportfoglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és csoportvezetői tevékenység eredményessége: a személyiségfejlesztés, közösségformálás hatékonysága – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s, SNI-s és BTM-s gyermekekre, tanulókra.

4.7.2 Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzés tárgya és irányultsága alapján:

- **átfogó vizsgálat:** az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját,
- **céllenőrzés:** egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat,
- **témavizsgálat:** azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelynek célja, hogy általánosítható következtéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni,
- **utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés tartalma alapján:

- **gazdálkodás ellenőrzése:** gazdálkodási hatékonyság, időarányos felhasználás, forrásnövelés lehetőségei
- **törvényesség, hatékonyság ellenőrzése:** szabályzatok aktualizálása, szervezeti kultúra fejlesztése
- **a szakmai munka ellenőrzése:** a Pedagógiai Program időarányos és eredményes teljesítése, a szakmai munkaközösségi programok, az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzése (személyiségtérkép, állapotrajz)
- **a gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése**
- **biztonságos működés feltételeinek ellenőrzése:** baleset-megelőzés, tűzvédelem

4.7.3 Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- elégedettségi mérések
- partnervisszajelzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

5. Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

5.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

5.1.1. Közalkalmazottak

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

A pedagógusok és a gazdasági vezető, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét /szakalkalmazotti testületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

5.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézményt érintő kérdésekben 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 közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

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 egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

5.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

5.1.4. A kapcsolattartás formái:

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, telefon, fax, e-mail, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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 értekezletét** a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.1.5. Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás formái:

- tájékoztatás írásban (a tagintézmény-vezető igazgatók aláírással igazolják az értesülést)
- tájékoztatás a tanári szobákban lévő hirdetőtábla útján
- tájékoztatás szóban munkaértekezleteken (jegyzőkönyv rögzíti)
- tájékoztatás iskolarádióon keresztül
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. email, web).

5.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

- **A tanulók nagyobb csoportja:**
A tanulók nagyobb csoportján 1 tanulócsoportnyi főt, azaz 20-25 tanulót értünk.
- **Tisztségviselők:**
Az osztályok tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár
- egy képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetésébe.

5.2.2. A diákközgyűlés (tanulógyűlés)

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – tagintézményenként küldöttközgyűlésként is megszervezhető. A küldöttközgyűlés a diákok képviselőiből áll (osztályonként 2 fő választott képviselő).

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákgyűlésen a diákönkormányzat vezetője **beszámol** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzathoz, az iskola vezetéséhez, a pedagógusokhoz és az intézmény minden dolgozójához. Kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak (a főigazgató megbízásából a tagintézmény-vezető igazgatónak) 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola főigazgatója, vagy a tagintézmény-vezető igazgatók kezdeményezik.

5.2.3. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók **érdekeinek képviseletére** diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott **iskolai diákönkormányzat /IDÖK/** áll (osztályonként 1 fő), élén tagintézményenként **a diákönkormányzat vezetősége – a diáktitkár és a tisztségviselők** – (IDÖK vezetőség).

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét az **IDÖK központi vezetősége** látja el, amelynek tagjai a tagintézmények és a telephely diáktitkárai.

A diákönkormányzat munkáját tagintézményenként iskolai **diákmozgalmat segítő pedagógusok** (DMSP) segítik, akik maguk közül választják meg az iskolai **diákmozgalmat segítő vezető pedagógust**. A diákönkormányzatot segítő vezető pedagógus eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

5.2.3.1. A diákönkormányzat jogai

Véleményezési és javaslattételi jog

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

Egyetértési jog

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

Döntési jogkör

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- a tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjára (Táncsics-nap, vagy iskolai diáknap),
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala, illetve SZMSZ-ének jóváhagyása előtt – a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével – a főigazgató útján kikéri a nevelőtestület véleményét.³

5.2.3.2. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

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

5.2.3.3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A tagintézményekben működő **diákmozgalmat segítő pedagógus** folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény-vezető igazgatóval, a **diákmozgalmat segítő vezető pedagógus** és az **IDŐK központi vezetősége** pedig a főigazgatóval.

Az iskolaszékben tagintézményenként 1 fő képviseli a tanulók közösségét az értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik a tagintézmény-vezető igazgatót.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a **diákmozgalmat segítő pedagógus** képviseli.

5.3. Szülői szervezetek

A közoktatásról szóló törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességének teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

5.3.1. Szervezeti felépítése:

5.3.1.1. Szülői Munkaközösség Választmánya /SZMV/

Tagjai: A tagintézmények Szülői Munkaközösségeinek (SZMK) elnökei és elnökhelyettesei. Létszáma tagintézményenként 2 fő.

Vezetősége: A tagintézmények Szülői Munkaközösségeinek elnökei és elnökhelyettesei által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők

- SZMV elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető
- rendezvényfelelős.

Az SZMV jár el az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében. Az SZMV döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SZMV elnökének szavazata dönt.

Jogköre

Döntési jog: Az SZMV dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az SZMV-t az iskola főigazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Működési rendje

Az SZMV félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézmény igazgatója által tervezett időponthoz). Szükség esetén az iskolai (tagintézmények) Szülői Munkaközösségeinek kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az aktualitásnak megfelelően a rendezvények előkészítése érdekében a reszortfelelősök kezdeményezésére ülésezik az érintett résztvevők köre.

5.3.1.2. Iskolai Szülői Munkaközösség /SZMK/

Tagjai: Az *Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei* által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők. Létszáma tagintézményenként 1 fő / osztály.

Vezetősége: Az *Osztályok Szülői Munkaközösségeinek elnökei* által (legalább 50% + 1 fő) megválasztott képviselők.

- SZMK elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető
- rendezvényfelelős.

Az SZMK jár el az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SZMK elnökének szavazata dönt.

Jogköre

Döntési jog: Az SZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az SZMK-t a tagintézmény-vezető igazgató, a telephelyvezető tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól.

Működési rendje

Az SZMK félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézmény igazgatója által tervezett időponthoz). Szükség esetén az osztályok Szülői Munkaközösségének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az aktualitásnak megfelelően a rendezvények előkészítése érdekében a reszortfelelősök kezdeményezésére ülésezik az érintett résztvevők köre.

Az Osztályok Szülői Munkaközössége /OSZM/

Tagjai: Az osztályba járó tanulók szülei (1 fő/tanuló)

Vezetősége: Az osztályok szülőinek többsége (legalább 50% + 1 fő) által megválasztott képviselők.

- SZMK elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető
- rendezvényfelelős.

Az OSZM jár el az osztály valamennyi szülőjének képviselőjében. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az OSZM elnökének szavazata dönt.

Vezetősége: Megegyezik az SZMK tisztségviselői felosztásával, szükség esetén kiegészítve a feladat jellegétől függően.

Jogköre: Megegyezik osztályszintre lebontva az SZMK jogkörével. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Döntési jog: Az OSZM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog: Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Egyetértési jog: Egyetértési jogköre van a fakultatív tárgyak meghatározásában, kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

Véleményezési jog: Véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Jogait iskolai szinten az Iskolai Szülői Munkaközösség révén gyakorolja.

Kapcsolattartás az iskola vezetőivel:

Az OSZM a szülői értekezleteken kap tájékoztatást az osztályfőnöktől, illetve az intézmény valamely vezetőjétől, az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőjétől.

Működési rendje

Az OSZM az adott osztály szülői közösségének munkáját fogja össze és szervezi, részt vesz a rendezvények előkészítésében. Együttműködik az osztályfőnökkel.

A vezetőség rendszeres tájékoztatás ad az iskolai, intézményi szintű ügyekről, képviseli az osztály érdekeit a szülői közösségek magasabb fórumain.

5.3.1.3. A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek: osztály szülői értekezlet évente legalább 3 alkalommal (szeptember, február, április/május); a 8. évfolyamok ezen túlmenően pályaválasztási szülői értekezlet, az érettségiző osztályok érettségi, felvételi jelentkezés megbeszélésére szervezett szülői értekezlet,
- fogadó órák kapcsolódva a tagintézmények munkaértekezleteihez (november, január, április) vagy a szülői értekezletekhez,
- nyílt napok /szakmai munkaközösségek által meghatározott időpontban/,
- a középfokú beiskolázás előkészítésére legalább három alkalommal (november, december, február),
- családlátogatások (problémás esetekben kötelező jelleggel),
- rendszeres írásbeli tájékoztatás az ellenőrző, illetve tájékoztató füzet segítségével, illetve folyamatos tájékoztatás az e-napló segítségével,
- rendkívüli magatartási és tanulmányi gondok, igazolatlan hiányzások esetén hivatalos levél küldése,
- az iskolai SZMK és az intézményi SZMV vezetőinek a tagintézmény-vezető igazgató / főigazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról az iskolaszék ülésein,
- egyéni felkeresések a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.
- az Integrációs Pedagógiai Rendszer programja szerint az érintett tagintézmények a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek nevelési, illetve tanévente 3 alkalommal értékelő megbeszélést szerveznek.

Időszakok:

- november vége vagy december eleje,
- február vége vagy március eleje,
- május vége vagy június eleje.

Résztevők:

- a tanuló és gondviselője,
- a nevelésben-oktatásban közreműködött pedagógusok és más szakalkalmazottak, (pszichológus, fejlesztő pedagógus, szociálpedagógus stb.).

Formája:

- a gyermek nevelésében-oktatásában közreműködő szakemberek előzetes egyeztetése után lényegkiemelő közös és további feladatokat kialakító megbeszélés a tanulóval és gondviselőjével.

5.4. Az iskolaszék

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére**: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására tagintézményenként iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet.

Létszáma: 13 fő (1 fő fenntartó, 4 fő szülő, 4 fő pedagógus, 4 fő diák képviselő). A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezető igazgatók az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt.

Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Jogköre

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

Egyetértési jog

Az iskolaszék **egyetértési jogot** gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a tankönyvvizelés elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor.

5.4.1. A kapcsolattartás rendje

A főigazgató, a tagintézmények vezetői és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

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

A főigazgató és a tagintézmény-vezetők vagy megbízottjuk szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal **tájékoztatják** az iskolaszéket az intézmény működéséről.

5.5. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében, valamint** egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Az Intézményi Minőségirányítási Programban részletesen megtalálható a közvetlen és közvetett partnerek listája, a velük való kommunikáció és kapcsolattartás módja.

Valamennyi kapcsolattartási szintéren és formában kiemelt szereppel bír a BTM-s, SNI-s, HH-s és HHH-s gyermekek, tanulók integrált ellátásának érdekében hozott kezdeményezés.

5.5.1. Rendszeres külső kapcsolatok:

- Orosháza Város Önkormányzata
- Kardoskúti Önkormányzat
- Német Kisebbségi Önkormányzat
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat
- közoktatási intézmények
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- Békés Megyei Tudásház és Könyvtár és Tanulói Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Békéscsaba
- nevelési tanácsadó szolgálat
- Családsegítő Központ
- kistérségi társulások
- Kistérségi Iskolaszövetség
- civil szervezetek
- történelmi egyházak
- egészségügyi intézmények, kiemelten Orosháza Városi Önkormányzat Kórháza
- sportegyesületek
- helyi, kistérségi és regionális vállalkozó és gazdálkodó egységek
- az illetékes kamara/ák
- külföldi partnerintézmények, egyesületek
- *Szegedi Tudományegyetem*
- *Kodolányi János Főiskola*
- *Nemzeti Sportszövetségek, sportegyesületek*
- *Nemzeti Sport Intézet (NSI)*
- *Informatika-Számítástechnika Tanárok Egyesülete (ISZE)*

5.5.1.1. Kapcsolat az óvodákkal

Céljaink:

- Az iskolába való bekerülés előkészítése:
 - Az óvoda betekintést nyerjen az iskola életébe.
 - A leendő első osztályosok megismerkedjenek az iskolai környezettel, az elsős tanítókkal.
 - A szülők képet kapjanak az intézményben folyó oktatás módszertani kultúrájáról, tárgyi- és személyi feltételeiről.
 - A tanító képet kapjon az iskolába készülő gyermekről.

Az óvodába járó gyerekek szülei számára évenként összevont beiskolázási tájékoztatót tartanak a tagintézmény-vezető igazgatók és pedagógusok. Igény esetén az óvodások fogadását az 1. évfolyam osztályfőnökei megszervezik.

- Az óvodából az iskolába való átmenet segítése:

- Az első osztályos korban elvégzett DIFER mérés alapján.
- A HHH gyermekek beazonosítása, s számukra tudatos pedagógiai munkával a sikeresebb iskolakezdés előkészítése.

Intézményegységenkénti sajátos programok:

Czina Sándor Tagintézmény

- Az Ifjúság utcai és az Uzsoki utcai óvodákkal tanévenként együttműködési szerződést kötnek részletes programmal.
- A város óvodásai és szülei az „Iskolába hívogató” foglalkozások alkalmával nyernek betekintést a tagintézmény életébe.

Kardoskúti Tagintézmény

- Az iskola alsós tanulói Mikulás napi műsorral köszöntik az óvodásokat.
- A leendő első osztályosok és szülei „Iskolanyitogató” foglalkozásokon és nyílt napokon ismerkedhetnek meg az iskolai munkával.

Vörösmarty Mihály Tagintézmény

- A „Csodavilág” program keretében a város óvodásai és szülei lehetőséget kapnak az iskolában folyó munka megismerésére.
- Az iskola tanulói karácsonyi műsorral kedveskednek a város óvodásainak.
- Nyílt nap keretében ismerkedhetnek meg az óvodások és szülei az iskola munkájával.
- A Rákóczitelep telephelyen az „Oviprogram” szerint folyik a Bácska utcai óvoda nagycsoportosainak iskolára való felkészítése.

5.5.1.2. Kapcsolat a középiskolákkal

Céljaink:

- A középiskolába való bekerülés / továbbtanulás előkészítése:
 - A székhelyintézmény tanulmányi területeinek megismertetése, tájékoztató szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, szervezett nyílt napokon, szóróanyagok segítségével.
 - Tájékoztatás, tájékozódás biztosítása más középiskolák képzési rendszeréről, követelményeiről – elsősorban speciális továbbtanulási szándék esetén –, ha a székhelyintézmény nem tudja a megfelelő tanulmányi területet indítani.
 - Nyílt napokon való részvétel engedélyezése.
- Az általános iskolából a középiskolába való átmenet segítése:
 - A középiskolai követelmények megismertetése, felkészítés az esetleges felvételi vizsgákra.
 - Hatékony tanulási módszerek megismertetése, gyakoroltatása a kudarcok elkerülése érdekében.

- A középiskolák visszajelzéseinek – a továbbtanulók tanulmányi eredményeiről szóló jelentéseknek – az elemzése, kiértékelése, az esetleges korrekciók, módosítások megtervezése.

5.5.1.3. Kapcsolat a felsőoktatási intézményekkel, szakképzést nyújtó intézményekkel

Céljaink:

- **A felsőoktatásba való bekerülés / továbbtanulás / szakmai képzésben való részvétel előkészítése:**
 - Tájékoztatás, tájékozódás biztosítása a felsőoktatás képzési rendszeréről, követelményeiről osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken, az intézmény elektronikus szolgáltató rendszerén keresztül.
 - Kihelyezett nyílt napok szervezése, nyílt napokon való részvétel engedélyezése.
 - A székhelyintézményben folyó szakképzési lehetőségek megismertetése, tájékoztató szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, szervezett nyílt napokon, szóróanyagok segítségével.
- **A középiskolából a felsőoktatásba, szakképzésbe való átmenet segítése:**
 - Az érettségi vizsgakövetelmények megismertetése, felkészítés a közép- és emelt szintű érettségi vizsgákra.
 - Tehetséggondozó programok működtetése a Szegedi Tudományegyetemmel kötött együttműködés alapján.
 - Hatékony idegen nyelvi képzés biztosítása a minimum középfokú nyelvvizsga megszerzése érdekében.
 - Szakmai alapismeretek oktatása a szakközépiskolai képzésben, felkészítés közép- és emelt szintű érettségi vizsgára.

5.5.1.4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

- A tanulmányi és magatartási gondokkal küzdő tanulók feltérképezése.
- A problémás esetek folyamatos jelzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki munkaköri leírásának megfelelően intézkedik. Intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szerveket, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

5.5.1.5. Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

- Az iskola a tanulók egészségügyi, orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.
- A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.
- Az egészségügyi ellátás keretében a tanulók rendszeresen vesznek részt szűrővizsgálatokon.

5.6. Tájékoztatás

Az iskolaszék, szülői szervezet és a diákönkormányzat részére a pedagógiai programról és az intézményi minőségirányítási programról az iskola főigazgatója és a tagintézmény-vezető igazgatók előre egyeztetett időpontban adnak tájékoztatást.

5.7. Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény

5.7.1. Belső kapcsolatok

A tagintézmény a **feladatok elvégzése érdekében** rendszeres kapcsolatot tart fenn más tagintézményekkel mind vezetői, mind alkalmazotti szinten.

Vezetői szinten a főigazgató tartja a kapcsolatot az igazgatótanácsi, vezetői értekezletekre való meghívások, illetve személyes megkeresés alapján az egyéni esetek, problémák szerint.

Vezetői szinten nyilvántartással, szakvéleményezéssel, felülvizsgálattal, tanulói hiányzással, órarenddel, tanterem beosztással, naplővezetéssel, helyettesítéssel kapcsolatos kérdésekben az igazgató a tagintézményi felelősökkel tart kapcsolatot.

Dolgozóink szakterületeiken személyes kapcsolatot tartanak a tagintézmények alkalmazottaival, a szülőkkel meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- tagintézményi értekezletek látogatása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ügyintézés,
- időpont egyeztetés után megbeszélés,
- írásbeli értesítés,
- szóbeli értesítés.

5.7.2. Külső kapcsolatok

A városi ideggondozóval, a megyei gyermek pszichiátriai osztállyal, a sportorvossal, a szakorvosokkal, a háziorvosokkal a főigazgató tartja a kapcsolatot.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a stratégiai vezető és a PSzESzT vezetője tartja a kapcsolatot.

A tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottsággal és a nevelési tanácsadóval a gyógypedagógusok, és az igazgató is folyamatos kapcsolatot tart.

Egyéb intézményekkel, szervezetekkel, kommunikációs és hírközlési szervekkel a főigazgató tart fenn kapcsolatot, részükre ő nyilatkozik.

5.7.3. Az intézményegység tevékenységét segítő munkatársak:

- szaktanácsadók,
- alkalmasszerűen felkért külső munkatársak.

Szaktanácsadói feladatokat az láthat el, aki szerepel a hivatalos szaktanácsadói névjegyzékben. A szaktanácsadók – belső munkatárs esetén a munkakörétől eltérő – foglalkoztatására külön megbízási szerződés keretében kerül sor. A szerződésben rögzíteni kell az ellátandó feladatot, a feladatok elvégzésének határidejét, a munka elvégzéséről szóló igazolás határidejét, az intézmény által a szaktanácsadó részére biztosított feltételeket, a munka díjazásának összegét.

A szaktanácsadók megbízásaikat a főigazgatótól kapják, és jelentési kötelezettségük is vele szemben áll fenn.

Amennyiben valamely feladat ellátására a belső munkatársak és a szaktanácsadók bevonásával nincs lehetőség, megbízási szerződés keretében külső szakemberek foglalkoztathatók. Megbízásuk a szaktanácsadókéval azonos módon történik.

6. A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet és a szakmai munkaközösségek

6.1. A nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet

6.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusaink közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a gazdasági igazgatóhelyettes (vezető), valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és 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,
- IMIP elfogadása (az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógusmunkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje, a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei),
- 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.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. A tagintézmények

nevelőtestülete havonta hétfői napokon munkaértekezletet tart a következő beosztásban:

- 1. hét Székhelyintézmény
- 2. hét Czina Sándor Tagintézmény
- 3. hét Kardoskúti Tagintézmény
- 4. hét Vörösmarty Mihály Tagintézmény, Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény.

A munkaértekezletek témaköre az elmúlt időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása.

A nevelőtestület további értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet (intézményi szinten közösen/tagintézményi szinten önállóan),
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (tagintézményenként önállóan),
- nevelési értekezlet (tagintézményenként önállóan),
- tanévzáró értekezlet (tagintézményenként önállóan /intézményi szinten közösen).

Az intézményi szintű értekezleteket a főigazgató, a tagintézményi értekezleteket a tagintézmények vezető igazgatói hívják össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Tagintézményenkénti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze a tagintézményt vezető igazgató is indokolt esetben.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató, a tagintézmények vezető igazgatói, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 8 napon belül a fenntartónak továbbítani.

A jegyzőkönyvet a főigazgató, illetve a tagintézmény-vezető igazgatók által megbízott pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet a főigazgató/tagintézmény-vezető igazgatók, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületnek egy végig jelenlévő tagja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az iskola Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80%-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és a szavazatok a székhely és tagintézmények iktatott irattárába kerülnek.

6.1.2. A szakalkalmazotti értekezlet

A szakalkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezetők és minden foglalkoztatott, aki – az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben – közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében dolgozik.

A nevelőtestület és szakalkalmazotti értekezlet feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestületi/szakalkalmazotti értekezlet az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából **bizottságot** hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A bizottság tagjai lehetnek: az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettesei, tagintézmény-vezető igazgatói, igazgatóhelyettesei, és a szakmai munkaközösségek vezetői.

A tagintézményi nevelőtestületre/szakalkalmazotti értekezletre átruházott jogok:

A közoktatási törvényben meghatározottak alapján az alábbi feladatok és jogkörök a tagintézmény-vezető igazgatókra, a székhely és tagintézmények nevelőtestületére/szakalkalmazotti értekezletére kerülnek átruházásra:

- a tanulók felvétele, beíratása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben történő döntés (pl. bizottság létrehozása, eljárás lefolytatása), kivéve a másik tagintézménybe/iskolába való áthelyezést,
- osztályozó-, javító-, különbözeti és egyéb vizsgákra történő bocsátás,
- tantárgyfelosztás elfogadása,
- a pedagógusok külön megbízása és annak elosztása,
- a tagintézmény-vezető helyettesek megbízásával kapcsolatos vélemény kialakítása.

Az osztályközösségek tagintézményi nevelőtestületi megítélése:

A tagintézményi nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A tagintézményi nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség esetében az osztályfőnökök – a felelős vezetőhelyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhatnak össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

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 javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

6.1.3. A pedagógus munkaköri kötelezései

A pedagógus:

- munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és a tagintézmény-vezető által jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik,
- a tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül,

- az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb két héten belül kijavítja, ill. kijavíttatja; a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli,
- az érdemjegyeket és minősítéseket
 - alsó tagozaton a tájékoztató füzetben aláírásával igazolja,
 - felső tagozaton a tanuló vagy a pedagógus bejegyzi az érdemjegyet az ellenőrzőbe, majd a pedagógus kézjegyével látja el,
 - a székhelyintézményben az ellenőrzőbe a tanuló írja be az érdemjegyeket, az osztályfőnök havonta ellenőrzi a bejegyzéseket,
- az osztálynaplóba / elektronikus naplóba bejegyzi az érdemjegyeket, a tanulói mulasztásokat és a késéseket, amelyeket az időtartam megjelölésével rögzít (pl.: K8),
- beírja a naplóba a megtartott tanóra anyagát, illetve az óra egyéb sajátosságait (az elektronikus napló kitöltésére 14 nap áll rendelkezésére, ezt követően csak a felelős vezető engedélyével rögzítheti az adatokat, mulasztásának indoklásával),
- együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósításában, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről,
- fogadóórát tart a tanév rendjében meghatározott napokon, az osztályfőnökkel egyeztetve részt vesz, tájékoztatást ad a szülői értekezleteken,
- felelős a tanterem, a szertárak, a foglalkozások helyének rendjéért, a berendezési tárgyak, taneszközök épségéért, azonnal jelzi, ha rendellenességet, károkozást tapasztal,
- baleset esetén azonnal intézkedik és jelenti az igazgatónak, tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének,
- titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak,
- a tagintézmény-vezetőnek köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást,
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola vezetőjének írásban jelzi a várható távolléti idők megjelölésével,
- az iskolai munkaköri kötelezettségén kívüli tevékenységek, esetleges másodállás/ok vállalásának szándékát írásban bejelenti, arra hivatalosan engedélyt kér a tagintézmény-vezető igazgatótól,
- beosztása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot és a helyettesítést.

6.1.4. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv és az osztályfőnöki munkaközösség terve alapján végzi,
- az iskolai dokumentumok alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, és nevelőmunkáját annak alapján folyamatosan végzi,
- figyelembe veszi a személyiségfejlődés tényezőit osztályának tanulói esetében,
- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkör-vezetőkkel, a diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, mulasztásait, az osztály fegyelmi helyzetét, ezekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket,
- segíti az elektronikus napló használatával való tájékozódásban a tanulókat és a szülőket,
- segíti a pályaválasztást,
- minősíti a tanulók magatartását, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, szakkör-vezetőkkel együttműködve,

- tanévkezdéskor felméri a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számát a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős által megadott szempontok szerint,
- különös gondot fordít a támogatásukra, szükség esetén javaslatot tesz a hivatalos, hatósági intézkedések megtételére,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók családjának látogatását,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló – elektronikus napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása/,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- szülői értekezletet tart a tanév rendjében meghatározott napokon,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség / évfolyamfelelősök munkájában, javaslataival elősegíti az eredményességet,
- osztályával aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő rendezvényeken, segíti azok sikerét, szükség esetén mozgósítja a szülőket is,
- folyamatosan együttműködik az osztály szülői munkaközösségének vezetőivel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /nevelőtanár, pszichológus, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs/.

6.1.5. A tagintézményekben működő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- kapcsolatot tart fenn a gyámhivatallal, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal, a gyermekjóléti központtal,
- nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról, a veszélyeztetettség forrásáról és az intézkedésekről,
- heti 1 órában fogadóórát tart,
- a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a tanulókat és szüleiket arról, hogy milyen problémával, milyen időpontban és hol kereshető fel,
- a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát, ahol szükség esetén segítséget kérhetnek,
- a tájékozódása során megismert veszélyeztetett tanulók érdekében információkat gyűjt, igyekszik feltárni a veszélyeztető okokat, családlátogatásokon megismerni a családi körülményeket,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb - pedagógiai eszközökkel - meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve - ennek hiányában - tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott módon,
- szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében részt vesz az egészségnevelési, ezen belül a kábítószer-ellenes program kidolgozásában, végrehajtásában, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az iskola főigazgatójánál, a tagintézmény-vezető igazgatóknál, továbbá tájékoztatást nyújt a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére,

- segíti az iskolavezetés irányító tevékenységét, összehangolja a pedagógusok munkáját.

6.2. A szakmai munkaközösségek

6.2.1. A szakmai munkaközösségek működése

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **összintézményi szintű munkaközösségek:**
 - fejlesztő pedagógiai – kistérségi kapcsolatokkal,
 - művészeti,
 - innovációs,
 - informatika,
 - angol-spanyol nyelvi,
 - német-latin és egyéb nyelvek,
 - magyar nyelv és irodalom,
 - történelem,
 - matematika,
 - biológia,
 - fizika,
 - kémia,
 - testnevelés (egyben NSI kapcsolattartó, a sportiskolai képzés irányítója),
- általános iskolai tagintézményenként:
 - alsó tagozatos,
 - osztályfőnöki,
 - humán és
 - reál (kivétel a Kardoskúti Tagintézmény),
- középiskolai Székhelyintézményben:
 - évfolyamfelelősi (5-8. évfolyam 1 fő, 9. évfolyam 1 fő, 10. évfolyam 1 fő, 11. évfolyam 1 fő, 12-13. évfolyam 1 fő),
 - műszaki-informatikai,
 - közgazdasági munkaközösség
 - kollégiumi munkaközösség.

Az összintézményi szintű szakmai munkaközösségek vezetői irányítják a tagintézményekben folyó szakmai munkát a tagintézményekben kijelölt kapcsolattartó pedagógusok bevonásával.

Külön felelőse van a Világnyelv Plusz Programnak az idegen nyelvi munkaközösségek munkájának összehangolt irányítására, valamint a természettudományos tantárgyak munkaközösségeit összefogó – a SZTE-vel közösen kidolgozott – tehetségprogramnak.

6.2.2. A szakmai munkaközösségek feladata, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, együttműködési megállapodásai, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményegységek követelményrendszerét,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- irányítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, érettségi stb.) feladatainak és tételsorainak összeállítását,
- részt vesz a pályázatok megírásában és megvalósításában,
- koordinálja a tanulmányi versenyeket, a versenyzők felkészítését és utaztatását, az iskolatitkárral és a gazdasági vezetővel egyeztetve felügyeli a jelentkeztetést, a nevezési díjak befizetését, a versenyek lebonyolítását,
- minden tanév indításakor meghatározza az egyes versenyekért felelős tagintézményeket és a szervezésért, koordinálásért felelős pedagógusokat.
- gondoskodik az eredmények rögzítéséről az iskolai nyilvántartásban,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint), és a tankönyvtámogatás biztosítása érdekében egyeztet az intézményvezetéssel, a tervezett tankönyv vagy tankönyvcsalád cseréjét engedélyeztet.

6.2.3. A munkaközösség-vezetők megválasztása

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. Az intézményi szintű munkaközösség-vezetőket a főigazgató egyetértésével a munkaközösségi tagok választják meg, és a megbízatást a főigazgató adja. A tagintézményi szintű munkaközösségek vezetőit a tagintézmény-vezető igazgató egyetértésével a tagintézményi munkaközösségek tagjai választják meg, és a megbízatást a főigazgató adja. A megbízás többször meghosszabbítható. A meghosszabbításról a főigazgató/ tagintézmény-vezető igazgató dönt.

A munkaközösség-vezetők megbízása 3 tanévre szól. A szakmai munkaközösség vezetőjének megbízását indokolt esetben (nem megfelelő színvonalú munkavégzés esetén) a főigazgatónak és a tagintézmény-vezető igazgatónak jogában áll visszavonni. Ebben az esetben a szakmai munkaközösség új vezetőt választ.

A Világnyelv Plusz Program és a természettudományos tantárgyak tehetségprogramjának felelősét a főigazgató bízta meg ugyancsak 3 tanévre szólóan, de a megbízás többször meghosszabbítható.

6.2.4. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kiemelten a tagintézményekben kijelölt kapcsolattartókat. A szakmai munka minden területébe bevonja a telephelyen tanító pedagógusokat is.

Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további **feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi foglalkozásokat hív össze, szervezi a bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, felügyeli és ellenőrzi a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, tanórákat látogat, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a tagintézmény-vezető igazgató felé,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és az intézmény/tagintézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- intézi a tanulók versenyztetésével kapcsolatos ügyeket,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről igény szerint a főigazgató, a tagintézmény-vezető igazgató és helyetteseik részére,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.,
- javaslatot tesz szakirodalmi anyag összeállítására.

6.2.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségeknek úgy kell az együttműködést megvalósítaniuk, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai, módszertani segítése zavartalan és zökkenőmentes legyen tagintézményen belül és a tagintézmények között is.

6.2.5.1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének célja:

- szakmai, módszertani kooperáció: a kompetencia alapú oktatás elterjesztése, a helyi szabályozók korrigálása,
- egységes oktatási-nevelési követelmények kialakítása,
- az SNI-s és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók (HHH) integrációjának és a tehetséggondozásnak a segítése, az alapkészségek differenciált fejlesztése, az Integrált Pedagógiai Rendszer alkalmazása
- az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése,
- a 10-14 éves tanulók TDK-s munkájának patronálása,
- a középiskolás korosztály tanulmányi és sportversenyein részt vevő tanulók – kiemelten az OKTV, az OSZTV és a Diákolimpia – patronálása,
- a mérés, értékelés, ellenőrzés rendjének összehangolása,
- az országos kompetenciamérések eredményeire építő fejlesztőmunka,
- a pályakezdők mentorálása,
- a pályázatok eredményességének növelése,
- a beiskolázás, továbbtanulás segítése,
- a DÖK-rendezvények, az iskola által szervezett szabadidős tevékenységek aktív támogatása,
- az iskola éves munkatervében megfogalmazott egyéb célok és feladatok megvalósítása.

6.2.5.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának módjai:

- munkaközösségi foglalkozások, értekezletek, szakmai megbeszélések,
- bemutató órák, nyílt napok, belső képzések, hospitálások, óralátogatások,
- szakmai napok, hetek, projektek szervezése,
- továbbképzéseken való részvétel,
- műsorok, megemlékezések, hagyományőrző rendezvények, tanulmányi- és sportversenyek, iskolanapok, családi napok,
- értékelő esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok,
- információk cseréje, folyamatos átadásaszemélyesen, valamint e-mail, levél, telefon útján,
- külső partnerekkel (szülők, óvodák, fenntartó, egyéb intézmények) családlátogatás (indokolt esetben), hospitálás, meghívás útján személyesen, levél, telefonon, e-mail útján.

6.3. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya:

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének,
- ügyeletének, készenléti idejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- és az egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.

6.3.1. A pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a ténylegesen megtartott tanítási órákat (beleértve a helyettesítéseket is),
- a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- az egyéni foglalkozásokat.

A nyilvántartás tanítási időben – az elektronikus naplóban rögzített foglalkozások esetében – elektronikus úton történik a tanítási órák, foglalkozások beírásával. A tanítás nélküli munkanapokon külön jelenléti ív készül, amelyre a pedagógusok a beérkezés és a távozás idejét beírják.

A nyilvántartást a pedagógus aláírásával igazolja, és a havi munkaidő keret utolsó napján leadja a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének.

A tagintézmény-vezető igazgatók/helyettesek pedagógusonként összesítik az adatokat, és megállapítják a tanítási- és munkaidő-keret teljesítését, a túlóra-kifizetéseket **havi rendszerben**. A munkát az általános főigazgató-helyettes irányítja és fogja össze.

A pedagógus dolgozók esetében a munkaidő-nyilvántartás vezetéséért a tagintézmény-vezető igazgató a felelős.

6.3.2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejének meghatározása – a napi nyolc órás munkaidő alapulvételével – egy heti (ötnapos) munkaidőkeretben történik.

A nem pedagógus alkalmazottak tagintézményenként naprakész jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják az intézményben való tartózkodás idejét.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók esetében a munkaidő-nyilvántartás vezetéséért a tagintézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

6.3.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésből a minőségirányítási csapat vezetője havi rendszerességgel 300%, a csoport tagjai havi rendszerességgel 200% (a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott 1 főre jutó összeghez viszonyítva) kereset-kiegészítésben részesülnek.

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből az előző pontban meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése után fennmaradó összeget a tárgyévben az iskola dolgozóinak jutalomként kell kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.

Az odaítélés szempontjait a kollektív szerződés tartalmazza.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről a tagintézmény-vezető igazgatók javaslata alapján a főigazgató dönt.

6.3.4. Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény – egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről – 3. § (1) bekezdése rendelkezik a **vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek** személyéről.

A törvény 4. §-a értelmében a munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles feltüntetni a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét.

A **közszolgálatban álló személynek** vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének okai:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben** /3. § (1) bekezdés a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során** /3. § (1) bekezdés b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult** feladatai ellátása során
 - **költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett**, továbbá
 - **önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás** során, illetve
 - **önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében** /3. § (1) bekezdés c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról** való döntésre irányuló eljárás **lefolymatása során** /3. § (1) bekezdés d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során** / 3. § (1) bekezdés e)/

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) bekezdés c)/.

Figyelembe véve a fenti törvényi szabályozást, valamint Orosháza Városi Önkormányzat – Tánicsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont hatásköri jegyzékét, az **alábbi munkakörökben lévő személyek kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre: főigazgató, főigazgató-helyettes, székhely/tagintézmény-vezető igazgatók és helyetteseik, gazdasági vezető.**

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3.§ (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
főigazgató	X	X	X	X
főigazgató-helyettes	X	X	X	X
gazdasági vezető	X	X	X	X
székhely/tagintézmény- vezető igazgató	X	X	X	X
székhely/tagintézmény- vezető helyettes	X	X	X	X

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő (tanítási év) június 15-ig tart. A Székhelyintézmény emelt szintű érettségi vizsgaközpont, ezért a szorgalmi idő befejező napja a tanév rendjében kijelölt vizsganapokhoz igazodik. A vizsgák zavartalan lebonyolítása érdekében a tanév során megtartott pótnapok beiktatásával a tanítás pár nappal korábban fejeződik be.

A szorgalmi idő kezdetét ünnepélyes tanévnyitó előzi meg és tanévzáró ünnepély zárja le.

A 12-13. évfolyam, a végzősök számára az érettségi vizsga miatt, a szakképzésben tanulók számára pedig a szakmai vizsgák miatt a szorgalmi idő rövidebb. Erről az oktatásért felelős államtitkár, illetve az ágazati szakminiszterek/államtitkárok évenként döntenek a tanév általános rendjéről szóló rendeletben.

A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület/szakalkalmazotti értekezlet határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

7.1.1. A tanév rendje és annak közzététele

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

- a szorgalmi idő első és utolsó napjának tényleges dátumát,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját – miniszteri rendelet keretein belül,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját (diáknapok, érettségi szünet stb.),
- a tervezett pótnapok (szombati napokra tervezett tanítási napok) időpontjait,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, érettségi, szakmai, szintfelmérő) rendjét,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A fenti időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza és a honlapon is olvashatók.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény belső rendszabályait (Házirend, Könyvtárhasználati szabályzat stb.) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, „bombariadó tervet” az **osztályfőnökök, a kollégiumi csoportvezetők** az első tanítási héten **ismertetik a tanulókkal a munkavédelmi felelős bevonásával**, az első szülői értekezleten pedig **a szülőkkel**. A tanulók a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják, az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők pedig bejegyzik a naplóba.

7.1.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon** az alábbiak szerint tart nyitva:

A tagintézmény neve	Nyitás (óra)	Zárás (óra)
Székhelyintézmény	6,30	16,30
Kollégium	6,30	20,30
Czina Sándor Tagintézmény	6,30	18,30
Vörösmarty Tagintézmény	6,00	20,00
Rákóczitelepi telephely	6,00	19,00
Kardoskúti Tagintézmény	7,00	17,00

Az intézmény *szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon* zárva van. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató vagy a tagin-

tezmény-vezető igazgatók adnak engedélyt. A kollégium nyitva tartását a Kollégiumi Házirend szabályozza.

A **Székhelyintézményben** a sportcsarnok, a tornaterem és a sportudvar tanítási időn kívüli nyitva tartását, működési rendjét, beosztását a bérbevevőkkel kötött szerződések határozzák meg. Tanítási időben 8¹⁵-13⁰⁰ között az udvari kapuk zárva vannak.

A tagintézmények hivatalos munkaideje tanítási napokon 8,00 órától 16,30-ig tart, a Székhelyintézményben 7,30-tól 15,30-ig.

7.2. A tanítási napok rendje

7.2.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján, a kijelölt tantermekben, helyiségekben történik a pedagógusok vezetésével.

A **napi tanítási idő** (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7,15 órától 13,45 óráig (a tagintézményekben 5, 10 perces eltéréssel) tart. A választott fakultációs tanórákat 16 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben a főigazgató, a tagintézmény-vezető igazgató (az áttanítások miatt a többi tagintézmény-vezetővel egyeztetve) rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A **tanítási órák időtartama** 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák csak kivételesen indokolt esetben - a főigazgató, a tagintézmény-vezető igazgató vagy helyettese engedélyével – lehet megszakítani, megzavarni. A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a tagintézmények házirendjei tartalmazzák.

A tanítási órák időpontjai:

Iskola Tanóra	Czina Sándor Tagintézmény	Vörösmarty Mi- hály Tagintéz- mény	Rákóczi Telephely
0. óra	-	7.15 – 8.00	7.15 – 8.00
1. óra	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45	8.10 - 8.55
2. óra	9.00 – 9.45	9.00 – 9.45	9.05 – 9.50
3. óra	10.00 – 10.45	10.00 – 10.45	10.05 – 10.50
4. óra	11.00 – 11.45	11.00 – 11.45	11.05 – 11.50
5. óra	11.55 – 12.40	12.00 – 12.45	12.05 – 12.50
6. óra	12.50 – 13.35	12.55 – 13.40	13.00 – 13.45
Megjegyzés	A 4. és az 5.	Az 5. szünet 10 perces	

	szünet 10 perces	
<p>Kardoskúti Tagintézmény</p> <p>A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyeleti rendet a házirend tartalmazza.</p>		

A tanítási órák befejezése előtt 5 perccel jelzőcsengetés figyelmeztet a zárásra (kivéve Kardoskúti Tagintézmény).

Középiskolai Székhelyintézmény

A tanítás kezdete 7,25 óra, befejezése 13,55 óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 10, illetve 15 percesek a Házirend meghatározása szerint.

Órák	Tanítási órák ideje	Szünetek ideje	Szünetek időtartama
1.	7.25 – 8.10	8.10 – 8.20	10 perc
2.	8.20 – 9.05	9.05 – 9.15	10 perc
3.	9.15 – 10.00	10.00 – 10.15	15 perc
4.	10.15 – 11.00	11.00 – 11.15	15 perc
5.	11.15 – 12.00	12.00 – 12.15	15 perc
6.	12.15 – 13.00	13.00 – 13.10	10 perc
7.	13.10 – 13.55	-	-

A tanulók 7.00 órától tartózkodhatnak az osztályteremben, előkészülnek a tanítási órákra, kivéve az írásbeli érettségi vizsgák idejét. A korábban érkező tanulók – az írásbeli érettségi vizsgák napjaihoz hasonlóan – az iskola zsibongójában gyülekeznek. A sportudvar használatát a Házirend külön szabályozza.

A tanulókat érintő *hivatalos ügyek intézése* az igazgatási irodában történik munkanapokon a 8-12 óra közötti szünetekben. Rendkívüli esetben az igazgatóhelyettesek módosíthatják ezt az időszakot.

A gazdasági irodában csak a kijelölt pénztári napokon van ügyfélfogadás.

7.2.2. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben (őszi, tavaszi, nyári szünidő) a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgató határozza meg, és teszi közzé, hirdeti ki a szünet kezdete előtt a szülőknek, a tanulóknak és a nevelőknek. A tájékoztatást az intézmény, tagintézmények honlapján és az épületek bejáratánál is elhelyezik.

7.2.3. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanulók **felügyelet** nélkül nem tartózkodhatnak. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóknak a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az órák közti szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el. A reggeli nevelői ügyelet 7⁰⁰ h-kor, a Székhelyintézményben 7¹⁵ h-kor kezdődik.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott pedagógus és a tagintézmény-vezető helyettese, a Székhelyintézményben a tagintézmény-vezető helyettese a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésre kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti területén a rend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus beosztását az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját. A tanulói ügyeletet az ügyeletvezető szervezi és irányítja az érvényben lévő ügyeleti rend szerint. A Székhelyintézményben a tanulói ügyelet az osztályok havonkénti váltásával működik, az ügyelet működéséért és átadásáért az osztályfőnökök felelnek.

7.3. A Pedagógiai Szakmai és Egységes Szakszolgálati Tagintézmény működési rendje

A pedagógiai szakmai és szakszolgálat intézménye folyamatosan tevékenykedik. Feladatainak ellátásához – az iskolai tanév rendjéhez igazodó munkatervet készít.

Július első munkanapjától a tanév első tanítási napjáig legalább heti egy fogadónapot tart, ezzel biztosítja a pedagógiai szakszolgálat igénybevételét. A fogadónap időpontját a tagintézményekben jól látható helyen közzé teszi.

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt fejlesztő termekben. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat rendelhet el. Az órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgatók és helyetteseik tehetnek.

Az órák közti szünetek rendje: a rehabilitációs célú foglalkozások között legalább 5 perc a szünet ideje. A szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – szellőztetni kell. Gyermekek, tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tagintézményben.

7.3.1. A belső ellenőrzés rendje

A főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgató az éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi munkatársait. A gyermekeknek, tanulóknak fejlesztő foglalkozásokat tartó munkatársak ellenőrzése a fejlesztő foglalkozások a tagintézmény-vezető igazgató általi látogatása során történik. A fejlesztő naplók, illetve a nyilvántartási lapok negyedévenkénti ellenőrzését szintén a tagintézmény-vezető igazgató végzi. A fejlesztési tervek ellenőrzése és jóváhagyása szükség szerint a tanév vagy a félévek elején történik, attól függően, hogy a gyermek mikor nyert felvételt a fejlesztő foglalkozásokra. A sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs célú fejlesztéséhez egyéni fejlesztési terv írása szükséges.

7.3.2. A szakmai dokumentáció rendje

A tagintézmény a vizsgált gyermekekről, tanulókról a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott körben nyilvántartást vezet a személyi adatokról.

Az intézmény ügyintézésére és iratkezelésére – rendeletben meghatározott eltérésekkel – a nevelési-oktatási intézmények ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályokat alkalmazza.

7.3.2.1. Szakszolgálati dokumentumok

1. SNI és BTM zavarral küzdő tanulók ellátása

- éves SNI munkaterv
- osztályokra bontott SNI névsor – formája
- tagintézményi tantárgyi mentesítések összesítése – táblázat
- SNI összesítés formája – táblázat
- órarendtervezés, csoportbeosztás – órarend formája
- adminisztrációs feladatok (Külív, Belív, osztálynapló)
- tanmenet kiegészítés a mentesített SNI tanulókra – PP
- igazgatói határozatok az SNI tanulókra – határozati pl.
- év eleji teendők – körlevél
- konzultáció módja (gyp.- pszichológus – oszt.főnök – szaktanár)
- egyéni fejlesztési terv – formája, szempontjai
- szöveges értékelés félév, év vége (BTM tanulók értékelésére) – formanyomtatvány
- negyedéves szöveges értékelés (SNI tanulók értékelésére) – formanyomtatvány
- Kérdőív a TKVSZRB felé
- 5. sz. melléklet vizsgálatkéréshez
- Gyógypedagógus félévi és tanév végi beszámolója

2. Iskolapszichológiai ellátás

- Igazolás az iskolapszichológus által tartott rehabilitációs célú foglalkozások megtartásáról
- Iskolapszichológus beszámolója
- Iskolapszichológus munkaköri leírása
- Nyilvántartó táblázat
- Anamnézis lap
- Nyilvántartó lap
- Tanulónként végzett tevékenység, terápia nyilvántartása
- Szülőknek előzetes csoportfoglalkozásról-többféle
- Szülői hozzájárulási nyilatkozat
- Minőségbiztosítási kérdőív
- Iskolapszichológus féléves és év végi beszámolója

3. Gyógytestnevelés

- Gyógytestnevelő tanár) órarendje
- Tanuló gyógytestnevelés órai hiányzásainak jelölése a tagintézményi jelenléti ívekben
- Szülő értesítése gyermekének gyógytestnevelési kategóriába sorolásáról
- Szülő értesítése fellebbezési jogáról

- Szülő értesítése az iskolaorvos gyógytestnevelés kategóriába sorolásának visszavonásáról
- Szülő értesítése az iskolaorvos gyógytestnevelés kategóriába sorolásának megszüntetéséről
- Testnevelő tanároknak gyógytestnevelésről
- Iskolaorvosok tájékoztatása a gyógytestneveléssel kapcsolatos törvényi háttérről

Gyógytestnevelési nyilvántartási dokumentumok

Irattári terv:

<u>A pedagógiai szakszolgálattal összefüggő ügyek</u>	<u>őrzési idő (év)</u>
Egyéni fejlesztési terv, munkaterv	5
Naplók	5
Nyilvántartási lap, szakvélemény	5
Értékelési lap	10

7.4. Az intézmény munkarendje

7.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendjét a tanévenként elkészített munkaidő beosztás, éves munkaterv tartalmazza.

Tagintézmények

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ órától a délutáni napközis ügyelet befejezéséig a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és haszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, helyettesítését a 4.3.5. pontban leírtak szerint kell biztosítani.

Székhelyintézmény

Szorgalmi időben a nyitva tartás ideje alatt legalább az iskolavezetés egyik tagjának az iskolában kell tartózkodnia. Rendkívüli helyzetben a tagintézmény-vezető dönt a helyettesítéséről. A vezetői ügyelet – tanévenkénti ügyeleti beosztás szerint – munkanapokon 7¹⁵-től 15³⁰-ig tart.

A kollégiumi ügyeleti rendet a kollégiumi munkaterv tartalmazza. A vezetői ügyelet idejét követően a beosztott nevelőtanár/ok felel/felelnek a rend megtartásáért.

7.4.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg. A főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-vezető igazgatók, és a gazdasági vezető munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A tagintézményi igazgató-helyettesek, pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírását a tagintézmény-vezető igazgató, a gazdasági csoport tagjainak munkaköri leírását a gazdasági vezető készíti el évenkénti aktualizálással, szeptember 1-jei határidővel.

A közalkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízott külső munkatársa végzi minden tanév kezdete előtt.

7.4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét a Kollektív Szerződés is tartalmazza.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus napi munkaideje nyolc, **heti teljes munkaideje** 40 óra, mely **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 felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmények igazgatóhelyettesei, illetve a telephelyvezető állapítja meg az intézmény tanórarendjének /foglalkozási rendjének/ függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel az első tanítási óra előtt, illetve 10 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén /illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén/ megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵-ig, a Székhelyintézményben 7⁰⁰-ig köteles jelenteni a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus (rendkívüli helyzet kivételével) köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és a helyettesítendő tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb indokolt esetben a pedagógus a tagintézmény-vezető igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A pedagógus a tanmenettől eltérő vagy megcserélt tanórát jelölje a tanmenetében.

A tanórák /foglalkozások/ elcserélését a tagintézmény-vezető igazgató írásban engedélyezheti. 1 napnál hosszabb távolmaradást a főigazgató írásban engedélyezhet.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést (pl. IPR program működtetése) a tagintézmény-vezető igazgató adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

7.4.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **házirend** határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagintézmény-vezető igazgató, tagintézményi igazgatóhelyettes, telephelyvezető), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.

A **Székhelyintézményben** tanítási időben 8¹⁵-13⁰⁰ között az udvari kapuk zárva vannak. A tanulók az iskola területét az utca felé csak osztályfőnöki, szaktanári kísérettel vagy érvényes kilépővel (állandó vagy rendkívüli kilépő) hagyhatják el.

7.4.5. Terembeosztás

Az intézmény terembeosztásánál előnyt élveznek az IPR programmal kapcsolatos feladatok.

A **Székhelyintézményben** az osztályok állandó tantermet kapnak, a szaktantermek használata és a csoportbontások magas száma miatt azonban a zsbongóban és a tanáriban elhelyezett teremrend szerint váltótermek rendszerében dolgoznak.

A szaktantermek használatát a kiemelt tanulmányi területek, speciális és szakmai képzések igényei szerint a munkaközösségek szabályozzák.

A versenyek, érettségi és szakmai vizsgák idején az épület egyes részeit el kell különíteni, a termék rendjét napi beosztás határozza meg.

Külön terem biztosítja a TÁMOP 3.3.2. program munkáját.

8. Tanórán kívüli foglalkozások

8.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

8.1.1. 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 a tagintézmény-vezető igazgatónál.

A szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái lehetnek:

- szakkör, érdeklődési kör,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- iskolai sportkör,
- korrepetálás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- érettségi előkészítő,
- énekkar.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetében választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a kiadott jelentkezési lapon, szülői aláírással. A tanulók jelentkezése önkéntes, de a foglalkozások felvétele esetén az adott tanév végéig a részvétel kötelező. A felvett foglalkozásokat csak eredményesen lezárt tanév végén lehet leadni – a tanuló és szülő írásbeli kérésére – igazgatói engedéllyel.

Erről a tanulókat és szüleiket írásban tájékoztatni kell a jelentkezési lapon vagy az iskolai értesítőben, ha ilyen nincs, a helyben szokásos módon.

A nem kötelező tanórai foglalkozásokat az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órákat. A szülők, továbbá a tanulók, ha a tizennegyedik életévüket betöltötték, a jelentkezési lapon, a jelentkezéssel egy időben nyilatkoznak arról, hogy a jogkövetkezményeket tudomásul vették.

A **Székhelyintézményben** a tanulók minősítése szöveges formában történik. Fokozatai: jól megfelelt, megfelelt és nem felelt meg lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése a főigazgató hatásköre, és minden tanévben október 1-jét követően kezdődnek.

A kerettantervre épülő helyi tantervek szerinti oktatásban részesülő, valamint a közép- és emelt szintű érettségi vizsgára készülő tanulók számára a tagintézmény-vezető igazgató minden év május 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tanulók május 20-áig adhatják le a tantárgy választásával kapcsolatos döntésüket. /243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet 4. § (5)/

A tanuló a tagintézmény-vezető igazgatójának engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskola szabad órakeretének felhasználásával működnek, helyüket, idejüket az igazgatóhelyettesek határozzák meg, a felelős szaktanárokat a tagintézmény-vezető igazgatók bízzák meg. A foglalkozások a tantárgyfelosztás részét képezik, foglalkozásokat tartó tanárok naplóban vezetik a foglalkozások anyagát és a tanulók hiányzásait.

8.1.2. Szakkörök

A szakkörök a tanulók érdeklődési köre szerint, a magasabb szintű képzés igényével működnek a tanórán kívüli foglalkozások rendjében megfogalmazottak szerint.

A felvett szakköri tagság az adott tanév során kötelező, de a szakkörvezető javaslatára megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát. A kizárás egyúttal igazgatói figyelmeztetést von maga után és a magatartás értékelésénél is figyelembe kell venni.

8.1.3. Énekkar

A tagintézmények énekkarai sajátos önképzőkörként működnek a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az énekkari tagság önkéntes. Szervezése 3.-8. évfolyamig tagintézményenként történik. Az emelt szintű ének-zene tagozatos osztályba járó tanulóknak az énekkar kötelező a 3-8. évfolyamon; továbbá a szülő aláírásával vállalja, hogy az iskola rendezvényeire, kórus szerepléseire gyermekét elengedi. Indokolt esetben a kórusvezető adhat felmentést.

A Székhelyintézményben az énekkar az 9-13. évfolyamos tanulókból szerveződik a szaktanárok választása alapján. A kórustagok vállalják, hogy a rendezvényeken, a kórus fellépéseiben a karvezető irányításával részt vesznek. Fellépéseiken az iskolai ünnepelő ruhát és nyakkendőt viselik.

Az énekkar vezetője a főigazgató, vagy a tagintézmény-vezető igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

8.1.4. Sportkörök

Az aktív sportolókat felkészítő sportiskolai képzés mellett az intézmény fontos feladatának tekinteni a tanulók mozgásigényének kielégítését, a mindennapi testedzés megszervezésével segíteni az egészséges életmód kialakítását. A mozgás és a sport megszerettetése érdekében a főigazgató /a tagintézmény-vezető igazgatók sportköri (tömegsport) foglalkozások és edzések tartásával bízzák meg a testnevelés szakos pedagógusokat. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A játékos programok mellett tanulóink lehetőséget kapnak a különböző **sportági** (kosárlabda, labdarúgás stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A foglalkozások október 1-jétől május 31-ig tartanak. Kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek az érintett nevelő kötelező óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

Az iskolai sportkör a Sportköri SzMSz alapján működik. Éves munkaterve az iskola éves munkatervének mellékletét képezi.

A Rákóczi telephelyen a mindennapi testedzést a heti öt kötelező óraszám biztosítja.

8.1.5. Felzárkóztatás /differenciált foglalkoztatás/

A korrepetálás célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a tagintézmény-vezető igazgató által megbízott pedagógus tartja.

8.1.6. Képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

8.1.7. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tehetséggondozása, felzárkóztatása

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat egyéni fejlesztési terv alapján vonjuk be a tehetséggondozásba, illetve felzárkóztatásba.

8.1.8. A napközis foglalkozások rendje, iskolai étkeztetés

Napközis foglalkozáson minden 1-8. évfolyamos tanuló igény szerint részt vehet. A szolgáltatás része az iskolai étkeztetés /menza/.

A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 16 óráig tartanak. A szülő írásbeli kérelmére napközis felügyelet vehető igénybe tagintézményenként eltérő időpontokban, maximum 16⁴⁵-ig. Az időpontokkal kapcsolatos kéréseket az igénylés leadásával egy időben jelezni kell. Az írásban meghatározottnál korábban csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat a tanuló.

A **Székhelyintézmény** tanulóit – napközis foglalkozástól függetlenül is – igényelhetnek iskolai étkeztetést (menzát).

8.1.9. Hit- és vallásoktatás

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a tanulók az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatásban részt vegyenek. A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése, így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az intézmény biztosítja az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket a tanítási rendjéhez igazodva. (Kt. 4. § (4) bekezdés)

8.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

8.2.1. A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a tanulók önkéntes jelentkezése, **kiemelkedő teljesítménye** alapján lehetséges, a szaktanár vagy a szakmai munkaközösség javaslatára, egyetértésével. A szaktanár és a diák együttes felelőssége az eredményes versenyzés. A jelentkezést követően tanuló köteles a képességei szerinti legjobb teljesítményre törekedve részt venni a versenyen.

Tanulóink az éves munkatervben meghatározott intézményi, települési, területi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a szakmai munkaközösségek feladata. A versenyeken való részvételi szándékról, a nevezés feltételeiről a szaktanárok egyeztetnek a munkaközösség-vezetővel, a munkaközösség-vezetők engedélyeztetik a részvételt a tagintézmény-vezető igazgatóval és a gazdasági vezetővel. A versenykiírást, a nevezési lapokat iktatásra leadják az iskolatitkárnak.

A munkaközösségi munkaprogramokban meghatározott és az iskolavezetés által jóváhagyott versenyeken, az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeken, az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyeken, a sportolók a diákolimpia, valamint az iskola versenynaptárában szereplő versenyeken az intézmény anyagi és erkölcsi támogatásával vehetnek részt.

A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve a főigazgató dönt. Az előzetes bejelentés, engedélyeztetés nélküli versenyek költségeit az intézmény nem téríti meg, az ilyen versenyek idejére a szaktanár nem kaphat engedélyt a munkából való távolmaradásra.

8.2.2. Tanulmányi és közösségi kirándulások

A szaktanárok, a tantárgyi ismeretek bővítése céljából, **a munkaközösségi munkaprogramban tervezetten – a tagintézmény-vezető igazgatóval és a főigazgatóval engedélyeztetve – szakmai tanulmányi kirándulást, terepgyakorlatot** szervezhetnek, lehetőség szerint a sorszámozott tanítási napok sérelme nélkül. Tanítási napra tervezett tanulmányi kirándulás, terepgyakorlat esetén – a szakórák tömbösítésével, óracserékkel – gondoskodni kell arról, hogy az osztály más tantárgyi órái, illetve az osztályban más tantárgyakat tanító szaktanárok munkaidőkerete ne sérüljenek.

Amennyiben **a tervezett szakmai programot** iskolai költségvetésből kívánják megvalósítani, azt **az iskolai költségvetés szempontjából is tervezni kell**, de **az intézményi költségvetés biztonságos teljesítését nem veszélyeztetheti**. Ha a pedagógust az intézmény/főigazgató bízta meg a programban való részvétellel, költségtérítés illeti meg.

A program megvalósítását – pályázati úton történő finanszírozás esetén – költségvetési szempontokra hivatkozva a főigazgató nem utasíthatja el, de **a tanulók és a szaktanár távollétére – tanítási időben – csak a főigazgató adhat engedélyt**.

A programban résztvevők számára balesetvédelmi oktatást kell tartani, majd az erről készült jegyzőkönyvet alá kell velük íratni. A szervező a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásbeli engedélyét. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával együtt leadja az iskolatitkárnak.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek **célja** – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulásokat az **osztály szülői munkaközösségének megbízása alapján** az osztályfőnökök szervezhetik, de **az iskola** munkaterve alapján **tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben**, a tanév rendjét, az iskolai rendezvényeket, programokat nem zavaró időpontokban.

A Székhelyintézményben – a tanítás nélküli munkanapok közül – nem tervezhető kirándulás az írásbeli érettségi vizsgák napjaira sem.

A pedagógus költségeinek megtérítésére csak a főigazgató által írásban elrendelt kirándulások esetében kerülhet sor.

A kiránduláson résztvevők számára – a szakmai tanulmányi utakhoz hasonlóan – balesetvédelmi oktatást kell tartani, majd az erről készült jegyzőkönyvet alá kell velük íratni. Az osztályfőnök a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásbeli engedélyét. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával együtt leadja az iskolatitkárnak.

8.2.3. Kulturális rendezvényeken való részvétel, kulturális intézmények látogatása

A tanulók Orosháza Város Önkormányzata és más intézmény vagy egyesület által – tanítási időben, iskolai rendezvénnyel egy időben – szervezett kulturális programjain, rendezvényein hivatalos felkérés, kikérő levél alapján vehetnek részt. Hivatalos kikérő hiányában távolmaradásukat előzetesen írásban a szülő is kérheti a szülő által igazolható három nap terhére.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben csak a tagintézmény-vezető igazgató vagy helyettese adhat engedélyt a részvételre.

8.2.4. Egyéb szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- Európa-túrák,
- sí táborok,
- EU-s diákcsere,
- klubok.

A tantárgyfelosztás részét nem képező egyéb programok egy része önköltséges, más része ingyenes, ezek az intézmény alapítványai vagy nyertes pályázatok által támogatottak.

A programok tartalmáról, esetleges költségeiről – indításuk előtt – az intézmény eleget tesz széleskörű tájékoztatási kötelezettségének.

Az intézménybe újonnan belépő tanulók a beiratkozáskor, a felvételi tájékoztatókból, a tanév eleji tájékoztatásból, valamint az iskola honlapjáról megismerkedhetnek a tanórán kívüli foglalkozások lehetőségeit, és a tanév elején jelentkezhetnek az általuk választottakra.

A szülők írásos hozzájárulása mellett, a tanítási időt érintő programok esetén, a főigazgató engedélye is szükséges.

8.2.5. Egyéb rendezvények

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

Az iskolai programok iskolán kívüli teljesítése

Az intézmény pályázati kötelezettségei, partnerkapcsolatai, valamint a nevelés-oktatás, a képzés sokszínűsége következtében szolgáltatói tevékenységét (a Pedagógiai Program alapján) iskolán kívül is végezheti, ill. végzi. A foglalkozások tervezése, megtartása és adminisztrálása a munkaterv (projektterv) alapján kötelező a pedagógus számára, és a költségek ezek alapján számolhatók el.

9. A tanulói jogviszony, tanulói jogok, kötelezettségek és a vizsgáztatás rendje

9.1. Tanulói jogviszony létesítése

Intézményünk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, **felvétel vagy átvétel** útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a tagintézmény-vezető igazgató dönt.

9.1.1. Székhelyintézmény:

- ***Speciális és emelt óraszámú tanulmányi területek*** (tagozatos osztályok):

A felvétel, illetve átvétel minden esetben a meghatározott felvételi követelmények sikeres teljesítésével történhet, felvételi mentesség és többletpont nem adható. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, Pedagógiai Program, Felvételi szabályzat)

Felvétel: A felvételi vizsga eredményéből és az általános iskolai osztályzatokból számított pontszámok alapján ideiglenes felvételi rangsor készül. A tagintézmény-vezető igazgató a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megállapítja a felvehetőség határát. Ennek alapján az országos Felvételi Központ határozza meg a tanulói adatlapokon beküldött sorrendnek megfelelően a ténylegesen felvehető listáját.

Átvétel: A felsőbb évfolyamra – más iskolából – történő átvételkor az utolsó elvégzett évfolyam anyagából kell felvételi vizsgát tennie a jelentkezőnek magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyból. Az elért eredmény alapján a tagintézmény-vezető igazgató a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve dönt a felvételtől, szükség esetén különbozetti vizsga letételét írja elő.

Tájékoztatás: Az intézmény a felvételi követelményeket a felvételi szabályzatában és a felvételi tájékoztatójában nyilvánosságra hozza a tanév rendjéről szóló rendeletben előírtak szerint. A részletes információkat az intézmény a honlapján is közzé teszi.

- ***Nyolc évfolyamos gimnáziumi, általános tantervű, sportosztályos és szakközépiskolai tanulmányi területek:***

A tanulók felvételi vizsga nélkül, az általános iskolai eredményeikből kiszámított pontok alapján nyerhetnek felvételt, többletpont nem adható. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, Felvételi szabályzat)

Felvétel: Az általános iskolai osztályzatokból számított felvételi pontszámok alapján ideiglenes felvételi rangsor készül. A tagintézmény-vezető igazgató

gató a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megállapítja a felvehetőség határát. Ennek alapján az országos Felvételi Központ határozza meg a tanulói adatlapokon beküldött sorrendnek megfelelően a ténylegesen felvehetők listáját.

Átvétel: Az előző iskolában elért tanulmányi eredmény alapján a tagintézmény-vezető igazgató dönti el. Döntésében figyelembe veheti a helyettesei véleményét is.

- ***A kollégiumi felvétel elbírálásának rendje:***

A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmet írásban a kollégiumvezető igazgatóhelyetteshez kell benyújtani. (Részletes ismertetés a kollégiumi házirendben.)

9.1.2. Általános iskolai tagintézmények – kivéve a Vörösmarty Mihály Tagintézmény ének-zenei osztályát

A speciális osztályokba is felvételi elbeszélgetés nélkül kell a felvételt elbírálni. Túljelentkezés esetén az elbírálás szempontjai:

- lakóhely távolsága
- óvodavezető szakvéleménye
- pedagógus gyermek
- testvér tanulói jogviszonyban áll az iskolával.

9.1.3. Vörösmarty Mihály Tagintézmény ének-zenei tagozata:

Az emelt szintű ének-zenei osztályba való felvételt a gyerekek képességeinek a felmérése előzi meg, a szakmai munkaközösség által megfogalmazott szempontok szerint.

9.2. A tanulói jogviszony megszűnése, szünetelése

9.2.1. Megszűnik a tanulói jogviszony, illetve a kollégiumi tagság a Ktv. 75. §-ában leírtak szerint, az abban részletezett okok, körülmények miatt.

A tankötelezettségi kor eléréséig az osztály és iskolaváltási kérelmet a tanuló csak szülői nyilatkozattal együtt adhatja be. További feltétel a befogadó iskola nyilatkozata.

9.2.2. A tanulói jogviszony szünetelhet a Ktv. 69. § (5) bekezdésében foglaltak szerint. A tanulót, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a tanulói jogok továbbra is megilletik.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos változásokat – osztályból való kimaradás, bukás, osztály- vagy iskolaváltás stb. – az osztályfőnök köteles a naplóba és az anyakönyvbe bejegyezni és feltüntetni a tanulmányok folytatásának helyét (elektronikus napló használatkor ellenőrizni, hogy a bejegyzés megtörtént-e).

9.3. A tanulói jogok, kötelezettségek

A tanulók jogait és kötelezettségeit a Ktv. 10., 11. és 12. §-a részletesen rögzíti, ennek alapján az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend határozza meg.

Székhelyintézmény

A tanulókat megillető további jogok:

- az iskola egészségnevelési programja szerint részt vegyenek az egészség- és környezettudatos magatartás fejlesztésében, különböző preventív intézkedésekben, így a súlyos betegségek és a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzését, visszaszorítását szolgáló programokban,
- fakultatív hit- és vallásoktatásban részesüljenek,
- általános és szakmai nyelvvizsgát tegyenek (társalKODO, gazdálKODO), illetve ECDL bizonyítványt szerezzenek helyben, a vizsgaköltség megfizetése mellett
- ingyenesen részt vegyenek a német nyelvdiploma , a DSD-vizsga felkészítő tanfolyamán, majd vizsgát tegyenek (Világnyelv Program, Világnyelv Plusz Program).

9.4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani.

A tanulók értékelése különböző vizsgákon is történhet. A vizsgákra különböző okok és célok miatt kerülhet sor (tanulmányi idő rövidítése, a mulasztott órák magas száma, előrehozott érettségi vizsga, iskola- vagy osztályváltás, tanulmányok lezárása stb.), és lehet a tanuló önkéntes választásán alapuló, de lehet a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntésén alapuló is.

9.4.1. Vizsgafajták:

- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga,
- szintfelmérő vizsga („kisérettségi” 8 évfolyamos gimnázium 10. évfolyamán),
- érettségi vizsga,
- szakmai vizsga.

9.4.2. A vizsgák ideje, lebonyolításának szabályai:

9.4.2.1. Általános iskolai tagintézmények:

A tagintézmények osztályozóvizsgát a tanítási év során bármikor szervezhetnek. A különbözeti és a javítóvizsgák időpontját a tanév rendje határozza meg az augusztus 21-31. közötti időszakban. A javítóvizsga indokolt esetben – igazgatói engedéllyel – október 31-éig tehető le.

A vizsgák lebonyolítása /amennyiben a szülő nem kéri a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatást/ 3 tagú bizottság előtt történik.

A vizsgákon matematikából és magyar nyelvtanból írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. A többi tantárgy esetében a bizottság dönt arról, hogy alkalmaznak-e szóbeli vizsgán kívül írásbeli számonkérést is.

A feladatlapok, írásbeli munkák értékelése pontozással történik. A javítóvizsgán való bukás esetén a jegyzőkönyv mellé csatolni kell a szóbeli vizsga tartalmának rövid összegzését is. A vizsga eredményét a bizonyítványba és az anyakönyvbe az osztályfőnök írja be.

9.4.2.2. Székhelyintézmény:

Osztályozóvizsga:

Évente általában 5 alkalommal szervezünk osztályozóvizsgát: október, január, április, június és augusztus hónapban. A vizsgák pontos idejét a tanév rendje és az iskolai munkaterv határozza meg az érettségi vizsgákhoz igazodva, az érettségi vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítése és a félévi, év végi értékelés érdekében. A tanulók betegsége, sajátos helyzete alapján (pl. magántanulók esetében) a tanítási év során rendkívüli osztályozóvizsga szervezése is sor kerülhet.

Az osztályozóvizsgákra a meghirdetett vizsganap előtt egy hónappal írásban kell jelentkezni a kitöltött – a tanuló, a szülő és a szaktanár által aláírt – formanyomtatvány beadásával.

Indokolt esetben az osztályozóvizsga letételére a tanuló halasztást kaphat a tagintézmény-vezető igazgatótól.

Különbözeti vizsga:

Az iskola sokszínű képzési rendszere, az osztályok helyi tantervének és követelményrendszerének eltérései miatt osztály-, illetve iskolaváltáskor a tagintézmény-vezető igazgató különbözeti vizsgákat írhat elő, ezek teljesítését határidőhöz köti. A különbözeti vizsgákat az osztályozóvizsgákkal egy időben szervezzük, de indokolt esetben ezektől eltérő időpontokban is megszervezhetők.

Javítóvizsga:

Minden évben augusztus 22-28. között szervezzük meg a javítóvizsgákat, amelyeknek az időpontjáról és a követelményeiről az érintett tanulók értesítést, tájékoztatást kapnak. A szaktanárok igény szerint konzultációkat tartanak.

A vizsgák lebonyolítása /amennyiben a szülő nem kéri a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatást/ 3 tagú bizottság előtt történik.

A vizsgák írásbeli és szóbeli részből állnak. A heti egy vagy két órás tantárgyak esetében a bizottság az iskolavezetéssel egyeztetve dönt arról, hogy alkalmaznak-e szóbeli számonkérést is.

A feladatlapok, írásbeli munkák értékelése pontozással történik. A javítóvizsgán való bukás esetén a jegyzőkönyv mellé csatolni kell az írásbeli dolgozatot és a szóbeli vizsga tartalmának rövid összegzését is. A vizsga eredményét a bizonyítványba és az anyakönyvbe az osztályfőnök írja be.

Szintfelmérő vizsga:

A 8 évfolyamos gimnáziumi képzésben tanulók a 10. évfolyam végén (május 15-28 között) írásban adnak számot tudásukról három kötelező és egy választott tantárgyból. A vizsga két napos, eredménye bekerül a tanulók bizonyítványába, teljesítése a magasabb évfolyamba lépés feltétele. Szabályait külön iskolai vizsgaszabályzat rögzíti.

Kötelező vizsgatárgyak: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem.

A 4. tantárgyat a tanulók – továbbtanulási elképzeléseik szerint – szabadon megválaszthatják.

Érettségi és szakmai vizsga:

Lebonyolítása a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet és a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján történik a tanév rendjében meghatározott időpontokban.

Az érettségi, szakmai és szintfelmérő vizsga szigorúan előírt jelentkezési határidőhöz kötött, elmulasztása jogvesztő hatályú.

9.5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

A tanulói jogviszony fennállása alatt **a tanulók alanyi jogon rendelkeznek diákigazolvánnyal**. A tanköteles kor felső határát be nem töltött tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő év október 31. napjáig, amelyben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti. A tanköteles kor megállapítására a diákigazolványon szereplő születési dátum szolgál. A tanköteles kort betöltött tanulók diákigazolványát évente érvényesíteni kell az erre a célra kiadott matricával. (17/2005. Kormányrendelet)

Tanulói jogviszony megszűnése esetén a diákigazolványt a tanuló köteles leadni.

Az igazgatóhelyettes/iskolaitkár feladata:

- a beérkezett nyomtatványok és diákigazolványok átvétele, biztonságos tárolása
- állandó és ideiglenes diákigazolványok megrendelése, kiadásuk, bevonásuk nyilvántartása
- diákigazolvány-megrendelőlap kitöltése, postázása

Az **általános iskolai tagintézményekben** a leendő elsősök diákigazolványát a május végi tájékoztató szülői értekezlet után, de legkésőbb tanévzárásig meg kell rendelni.

A **Székhelyintézményben** a belépő 5. és 9. évfolyamosok az igénylőlapot a június végi beiratkozás alkalmával adják le, azokat az iskolaitkár a lehető legrövidebb időn belül postázza.

A tanév közben érkező tanulók új diákigazolványát, illetve az elveszett, megrongálódott diákigazolványok helyett az újat, több igényt összevárva. A postaköltséget az iskola fizeti. Az állandó diákigazolvány megérkezéséig, a tanulók ideiglenes diákigazolványt kapnak. Ennek költsége a tanulókat terheli.

10. A tanulók kártérítési felelőssége

Az intézményegységek házirendje részletesen szabályozza.

11. A létesítmények és helyiségek használati rendje

11.1. Az épület rendje

Az intézmény épületeit (székhelyintézmény és tagintézmények) fel kell lobogózni a nemzeti és az európai zászlóval, és a főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gazdasági vezető és a gazdasági ügyintézők feladata, gondoskodnak a zászlók tisztántartásáról, szükség szerint a cseréjéről.

Valamennyi tanteremben ki kell tenni a Magyar Köztársaság **címerét**.

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

- a közösségi tulajdont védeni, az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezési tárgyait rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával 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 és
- a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat betartani.
Az intézményben tilos a dohányzás, felnőttek is csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.

Ezen előírások betartása mellett az intézmény minden dolgozója és tanulója anyagilag is felelős a közösségi tulajdon védelméért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják, tanítási idő után pedig szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. **Indokolt esetben** /pl.: sportfoglalkozások/ – a tagintézmény-vezető igazgató írásos engedélyével – **a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja.**

Ugyancsak a tagintézmény-vezető igazgató írásos engedélyével lehet kivinni az intézmény területéről az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket.

A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézményben. A Házirend és az iskolát érintő egyéb jogszabályok a bérbevevőkre is kötelező érvényűek, ettől csak külön megállapodásban, igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

A létesítmények, helyiségek bérbeadásakor a bérlő / foglalkozást vezető személy felelős a baleset-, tűz- és egészségvédelmi rendszabályok betartásáért, a felügyeletért. Ezt a bérbeadási szerződésben is rögzíteni kell, ami tartalmazza a bérlés időtartamát, a kért szolgáltatást, a bérbevevőt és a költségviselőt.

11.2. Biztonsági rendszabályok

Székhelyintézmény

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időben lehet használni.

Zárt termék, helyiségek:

- szertárak, szaktantermek, számítógépterem, laboratóriumok, tanstúdió,
- tornaterem, sportcsarnok és sportudvar,
- könyvtárak,
- irodák,
- rendszergazdai szoba,
- porta,
- egyéb kiszolgáló egységek (konyha, ebédlő, kollégiumi szobák stb.).

Használatuk csak a felelős személy engedélyével, jelenlétében lehetséges. Az állagmegóvásért, a berendezési tárgyakért, műszerekért, gépekért a tagintézmény-vezető igazgató által megbízott munkaközösség-vezető, szaktanár, könyvtáros vagy közalkalmazott anyagi felelősséggel tartozik.

A rendszergazdai szobába csak az iskolavezetés tagjai, vagy a tagintézmény-vezető igazgató engedélyével rendelkező személyek léphetnek be.

A portán csak a portaszolgálatot teljesítő személy tartózkodhat.

A melegítő konyhán illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

Az iskolai könyvtár és az internet használata **iskolapolgári jog**, az adatvédelmi szabályok betartása kötelező.

Az iskola épületeit, a kollégiumot elektronikus védőrendszer biztosítja. Zavartalan működtetése a gondnok kötelessége.

Elektronikus kódnyilvántartást, kulcsnyilvántartási rendszert vezetünk be, a biztonság-technikai előírások betartása mindenkire nézve kötelező.

Czina Sándor Tagintézmény:

A tagintézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni.

A tanulók részére a tanítás előtti ügyelet alatt a belső udvar, illetve a földszinti előtér és folyosó áll rendelkezésre.

A tornatermet, a műhelyt, a szaktantermeket, a könyvtárat zárva kell tartani. Csak felügyelő pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, ill. oda belépni.

A szertárakat zárva kell tartani; oda csak pedagógus illetve megbízható, a felelősi teendőket ellátó tanuló léphet be.

A konyhában kizárólag az ott dolgozók tartózkodhatnak. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, csak az étkezés idő kezdete előtt 45 perccel lehet kinyitni, majd 45 perccel az étkezésre meghatározott idő lejártá után be kell zárni.

Az ebédeltetés alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Kardoskúti Tagintézmény:

A létesítmények, helyiségek használata az állagmegóvás és a vagyonvédelem szem előtt tartásával történik.

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékoskodásért,
- a tűz-, a baleset-, és a munkavédelem szabályainak betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelési tárgyait csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolában – azzal jogviszonyban nem állók - előzetes tagintézmény-vezető igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak benn. Kötelesek előre jelezni látogatásuk célját, időpontját.

Vörösmarty Mihály Tagintézmény:

A tagintézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni.

A tantermeket tanítási – foglalkozási időn túl, a takarítást követően zární kell. Ez a tantermeket takarító személyzet feladata.

Rákóczi telephelyen a tanítási idő kezdetét követően az iskola utcai bejárata 8-12 óráig van zárva, a zárásról a karbantartó gondoskodik. A tantermeket a tanítási órák és délutáni foglalkozások befejeztével a takarító személyzet zárja.

11.3. A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény-vezető igazgatótól engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Idegének az épületbe csak az ügyeletes portás, technikai személyzet kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú vagy egészségügyi okból indokolt gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő, amennyiben a tanítási órát, foglalkozást nem zavarja meg.

Székhelyintézmény

Az iskola területén idegenek engedély nélkül nem tartózkodhatnak. Az épületbe belépő szülőket, látogatókat a portaügyelet fogadja, és az ügyeleti rendnek megfelelően jár el: a keresett személyt értesíti vagy a vendéget a keresett személyhez kíséri.

Az iskola volt diákjai az osztálytalálkozóikat hivatalosan, írásban bejelentik a tagintézmény-vezető igazgatónak. A bejelentő lapon rögzítik a találkozó pontos idejét, a kért termet/termeket és egyéb szolgáltatások iránti igényüket. A találkozók idején portaügyelet működik.

Az érettségi és szakmai vizsgák idején az épület részben vagy egészen zárt, az elkülönített épületrészbe, vizsgatermekbe kizárólag a tagintézmény-vezető igazgató engedélyével léphetnek be a vizsgázók és a felügyelő tanárok, valamint megbízólevelelük felmutatása után a Kormányhivatal munkatársai, megbízottai.

11.4. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseink bérbeadásáról – az érintett közösségek véleményének kikérésével – a tagintézmény-vezető igazgató dönt.

A bérbeadás csak abban az esetben jöhet létre, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

Az intézmény bérleti szerződésében ki kell kötni az épületben tartózkodás rendjét, idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési felelősségét. A bérleti díj megállapításánál figyelembe kell venni a helyi önkormányzati rendeletet.

11.5. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető felelős az iskola területén lévő helyiségek, udvar, kerítés stb. balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a helyiségért felelős osztályfőnök, szaktanár, nevelő köteles a tagintézmény-vezető igazgató tudomására hozni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

12. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

12.1. 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 ünnepek** 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.

12.2. Ünnepélyeink

- tanévnyitó ünnepély
- október 6. /aradi vértanúk napja – nemzeti gyásznap/
- október 23.
- március 8. /Nemzetközi Nőnap - a Vörösmarty Mihály Tagintézményben és a Székhelyintézményben/
- március 15.
- érettségizők ballagása
- 8. osztályosok búcsúztatása
- tanévzáró ünnepély.

A fentiektől eltérő megemlékezéseket a tagintézmények éves munkatervükben, illetve a diákönkormányzat az éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület

és a tanulóifjúság minden tagjának kötelező az ünnepélyes megjelenés (iskolai ünnep-lő öltözék).

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása /az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint/ minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztály-naplóba bejegyzi.

Nemzeti ünnepeinken a nevelőtestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli iskolá-ját a városi rendezvényeken, megemlékezéseken.

12.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Székhelyintézmény

Hagyományos ünnepi, kulturális és diákrendezvényeink:

- tanévnyitó ünnepély
- gólya-avató
- Sámli- bál
- szalagavató
- karácsonyi ünnepély
- farsang
- Ki mit tud? – 8 évfolyamos gimnazisták programja
- Táncsics-nap, Diákgála
- egészségnap
- ballagás (érettségizők, 8. évfolyamosok)
- tanévzáró ünnepély.

Nemzeti és városi ünnepeinket az orosházi polgárokkal közösen ünnepeljük.

Iskolaszintű versenyeink és rendezvényeink:

- Táncsics Tanulmányi Verseny tantárgyanként
- Országismereti vetélkedő – regionális angol nyelvi verseny
- kvíz – „Német nyelv hete”
- sportversenyek: házi bajnokságok labdajátékokban, atlétika versenyek, felmenő rendszerű sportversenyek helyi lebonyolítása.

Czina Sándor Tagintézmény:

- megemlékezések nemzeti ünnepeinkről
- megemlékezés tagintézményünk névadójáról
- „Iskolába hívogató” programsorozat az iskolába készülő óvodásoknak
- Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei Helyesíró Verseny térségi válogatója
- „Arany dobókocka” Városi-térségi Matematikaverseny szervezése
- szüreti multság
- Mikulás-ünnepek osztályközösségben
- karácsonyvárás az alsó tagozaton
- farsang mindkét tagozaton
- tanulmányi- és sportversenyek mindkét tagozaton
- művészeti szemle mindkét tagozaton
- gálaműsor a szülőknek a gyerekek műsorszámáiból
- nyílt napok szervezése a szülők számára az alsó és felső tagozat osztályaiban

- anyák napja osztályonként
- szalagavató
- iskolai és városi játékos vetélkedő szervezése
- „Sulisírató” városi játékos vetélkedő szervezése
- családi nap évente egyszer az Ifjúság úti tagóvodával közösen.

Kardoskúti Tagintézmény:

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a lebonyolításért felelősöket a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg, egyeztetve a helyi önkormányzattal és a szülői szervezettel, valamint a DÖK-kel. A részvétel minden tanuló számára kötelező.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó
- Fehértó Napja
- október 23. – nemzeti ünnep
- télapó ünnepség
- farsang
- március 15-ei megemlékezés
- anyák napja
- pedagógusnap
- ballagás
- irodalom színpadi bemutató, művészeti bemutató.

A hagyományápolás külsőségei:

Kötelező ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, minden községi vagy iskolai szintű megemlékezésen.

Vörösmarty Mihály Tagintézmény:

- színvonalas megemlékezések nemzeti ünnepeinkről
- karácsonyi ünnepség osztálykeretben, iskolai szinten
- farsang
- anyák napja
- gyermeknap
- pedagógusnap
- óvodások fogadása
- a magyar nyelv hete rendezvényei
- az idegen nyelv napja
- madarak és fák napja
- sí tábor, természetvédelmi tábor
- Csodavilág program
- Vörösmarty-nap
- tanulmányi versenyek
- az ének-zenei tagozat hagyományos rendezvényei

- az óvodások köszöntése
- az óvodások meghallgatása beiskolázás előtt
- népdaléneklési verseny
- zenei világnap
- a Kodály Zoltán Gyermekkórus szereplései az iskolában, a városban és külföldön
- az ének- zenei osztályok bemutatkozása anyák napján
- az ének- zenei tagozatos tanulóink rendszeres szereplői az orosházi Liszt Ferenc Művészeti Alapiskola hangversenyeinek, szólistájaként, ill. a vonós és fúvós zenekar tagjaiként

Rákóczitelep telephelyen:

- hagyományőrző nap október hónapban
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- egészségnevelési nap

Versenyek, vetélkedők

- tanulmányi versenyek
- sportversenyek

Egyéb rendezvények

- táborozások
- túrák
- tanulmányi kirándulások
- mozi- színházlátogatások

12.4. A hagyományápolás külsőségei

12.4.1. A tanulók ünnepi viselete: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing

A Székhelyintézményben az iskolai ünneplő ruha kiegészítője: bordó iskolai nyakkendő, illetve nyaksál és az iskolai jelvény.

12.4.2. Iskolafal, iskolarádió

Az iskolafal gondozása és az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat feladata.

A Székhelyintézményben az iskolarádióban elhangzó emlékműsorok, ismeretterjesztő műsorok készítése és a zsibongóban elhelyezett alkalmi kiállítások egy részének rendezése a munkaközösségek feladata.

A Czina Sándor Tagintézményben minden osztály jelmondatot választ magának, s azt az osztályteremben kifüggeszti.

12.4.3. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentumait /pl. oklevelek fénymásolata/ a tagintézmény-vezetőnek, a Czina Sándor Tagintézményben a DÖK felnőtt vezetőjének kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.

A Székhelyintézményben az igazgatási irodában kell leadni az eredményeket. Évente nyilvántartás készül a legjelentősebbekről „Akikre büszkék vagyunk” címmel. A zsi-

bongóban folyamatosan bővül az „Aranyfal” a legsikeresebbek fényképével, eredményeivel, a könyvtárban a Kazinczy-díjasok, a biológia előadóban a Kaáli-díjasok tablója, a tornaterem folyosóján pedig sportolóink dicsőségfala. Honlapunkon az Aranyoldalak link a hazai és nemzetközi tudományos életben is hírnevet szerzett egykori diákok munkásságát örökíti meg. Könyvtárunk jelentős számban őrzi megjelent munkákat.

Az összegyűjtött emlékekből kiállítások és iskolatörténeti kiadványok készültek és készülnek a jövőben is.

Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervekben meghatározott személy felelős. A Czina Sándor Tagintézményben a DÖK felnőtt vezetője a felelős, a tanév végi rendszerezésért pedig az iskolai könyvtáros.

12.4.4. Helyi alapítású díjak, alapítványi díjak

Általános iskolai tagintézmények:

- Vörösmarty-díj

Székhelyintézmény:

- Táncsics-díj
- Kazár-díj (kémiából)
- Juvenibus a Maioribus Díj
- Jó tanuló, jó sportoló Díj
- Camera obscura Díj (film, fotó)
- Biológia tehetségtámogató Díj
- Angol nyelvi tehetségtámogató Díj
- Magyar anyanyelvi tehetségtámogató Díj
- Literatura et Historia tehetségtámogató Díj (magyar nyelvből és történelemből)
- Szabó Pál Díj (matematikából, fizikából és számítástechnikából)
- Rothenburg Alapítvány külön díja
- Münster Alapítvány külön díja
- A hatékony angol nyelvoktatásért Alapítvány külön díja
- A díjak odaítéléséről külön szabályzat rendelkezik.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A közoktatási törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik.

13.1.1. Iskola-egészségügyi feladatok:

A tanulók egészségi állapotának **szűrése**, követése. A gyermekek időszakos, részletes **orvosi vizsgálata** meghatározott évfolyamokon.

A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt **gondozása** szakrendelések, **gondozó** intézetek igénybevételével, valamint az érintett tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás. Psycho-szociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése. Az üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.

Az iskolaorvossal a szerződést a tagintézmény-vezető igazgatók készítik elő és küldik be a főigazgatóhoz aláírásra.

Rendszeres a tanulók fogászati szűrése, gondozása is.

13.1.2. Alkalmassági vizsgálatok végzése

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, előzetes pályaalkalmassági véleményezés a 8. osztályos tanulóknál,
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

13.1.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés ellenőrzése.

13.1.4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Részvétel az iskolai **egészséges életmódra nevelésben**, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

13.1.5. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

Az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról **nyilvántartás** vezetése, jelentések elkészítése.

A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények a tagintézmény-vezető helyettesével egyeztetve határozzák meg. Logopédiai és nevelési tanácsadás a városi rendelés időpontjában vehető igénybe. Heti rendszerességgel az iskola pszichológus helyi tanácsadást szervez tagintézményenként.

A Székhelyintézményben iskola pszichológus, mentálhigiénés szakember és addiktológus segíti a fiatalokat.

13.1.6. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok **tömegsport** kereté-

ben tartanak számukra edzéseket. Az egészséges tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

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 gyógytestnevelőtanár vezeti, a foglalkozásokon a tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

A gyógytestneveléssel kapcsolatos felméréseket az iskolaorvos évente május 15-ig elkészíti, és az eredményt átadja a főigazgatónak.

Az intézmény tanulói, amikor azt az időjárás megengedi és az iskolai foglalkozásokat nem zavarják, használhatják az intézmény sportudvarait. Feltétele: a jelenlévők testi épségére felügyelő felnőtt személy, ügyeletes tanár.

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén /Intézményi védő, óvó előírások/

Az intézményben folyó balesetmegelőző tevékenységet a Munkavédelmi Szabályzat határozza meg.

14.1. Az intézményvezető főigazgató és a tagintézmény-vezető igazgatók feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása
- a dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának megszervezése
- a munkakörnek megfelelő munkavédelmi oktatás megszervezése
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzés, a tapasztalatok rögzítése írásban
- a jogszabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartása.
- fegyelmi jogkör gyakorolása
- részvétel az előforduló gyermek-, tanulói és munkabalesetek kivizsgálásában, intézkedés a törvényben előírtak alapján.

14.2. Az intézmény minden dolgozójának, nevelőjének alapvető feladatai

Általánosan kötelező feladatok:

- az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása a tanulóknak, valamint baleset vagy balesetveszély esetén a szükséges intézkedést megtétele,
- az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseinek megismerése és betartása,

- a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében, minden gyakorlati, technikai jellegű feladat elvégzése előtt a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák oktatása,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, szervezett iskolai programokon, minden nevelői ügyelet ideje alatt a tanulók tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a rend megtartása, valamint a baleset-megelőzési szabályok betarttatása,
- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírások, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák megismertetése – osztályfőnöki és szaktanári/nevelői feladat.

További osztályfőnöki feladatok:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, tanulmányi kirándulások, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése, a tanítási szünetek, kiemelten a nyári szünidő előtt ismertetni kell a tanulókkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor) szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A baleset- és tűzvédelmi, biztonsági szabályok ismertetése után – visszakerdezővel – meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A foglalkozások előírás szerinti megtartásának tényét, időpontját és témáját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői feladatok:

- a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó tanárok baleset-megelőzési feladatainak rögzítése a munkaköri leírásokban,
- munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat készítése,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek munkavédelmi ellenőrzése rendszeresen megtartott szemlék keretében,
- a munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontjának, a szemlék rendjének rögzítése a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatban az ellenőrzésbe bevont dolgozók megnevezésével,
- évente a tűzriadó tervben meghatározott módon gyakorlatot kell tartani a szükséges felvilágosítás megadásával. Bombariadó esetén is hasonlóan kell eljárni.

14.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

Általánosan kötelező feladatok:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői feladatok:

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény-vezető igazgatónak ki kell vizsgálnia:

- tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset,
- meg kell határozni és végre kell hajtani – a hasonló balesetek megelőzése érdekében – a szükséges intézkedéseket.

A munkavédelmi felelős (munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy) feladata:

- a tanulóbalesetek nyilván tartása az előírt nyomtatványon,
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek kivizsgálása haladéktalanul,
- jegyzőkönyv felvétele a balesetekről az előírt nyomtatványon,
- a jegyzőkönyv egy példányának megküldése a fenntartónak, egy példány átadása a tanulónak /kiskorú tanuló esetén a szülőnek/, egy példány elhelyezése az iskola irattárában,
- a súlyos baleset azonnali jelentése az iskola fenntartójának.

15. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

15.1. A rendkívüli esemény minősítésének szabályai

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyeztető rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással, terrorcselekménnyel történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal jelenteni a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek. A tagintézmények vezetői kötelesek erről azonnal értesíteni a főigazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató, tagintézmény-vezető, tagintézményi helyettesek,
 - munka- és balesetvédelmi felelős.
- (Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.)

15.2. A rendkívüli esemény észlelése

Rendkívüli esemény észlelése esetén a tagintézmény-vezető igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csemetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján haladéktalanul el kell hagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

15.3. A veszélyeztetett épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződött arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

15.4. Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok

A tagintézmény-vezető igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek /gáz, elektromos áram/ elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek /rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb./ fogadásáról.

15.5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,

- illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- Az értesítésért felel a tagintézmény-vezető igazgató.

15.6. Tűz esetén szükséges teendők

A részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

15.7. Bombariadó esetén szükséges teendők:

- bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni a tagintézmény-vezető igazgatónak vagy helyettesének,
- köteles a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt,
- a bombariadót a hangosbemondón keresztül is el kell rendelni, illetve technikai akadály esetén szaggatott csöngetéssel, kolompolással vagy más módon riasztani kell az épületben/veszélyeztetett helyen tartózkodókat,
- meg kell kezdeni az intézmény azonnali kiürítését az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül.
- **Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közzétételével:**
 - az intézmény neve és pontos címe,
 - a bombaérzékelés forrása,
 - emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

15.8. Kiürítési terv iskolánként:

A Székhelyintézményben a tűz- és bombariadó tervben megjelölt útvonalakon az iskola udvarára és a Történelmi emlékpark területére vonulnak ki a tanulók és a dolgozók.

A Czina Sándor Tagintézmény épületét az udvari kijárón keresztül hagyják el a tanulók, majd a sportpályán gyülekeznek.

A Vörösmarty Mihály Tagintézmény tanulói a Polgármesteri Hivatal udvarán gyülekeznek.

A Rákóczi telep telephelyen az Alkotmány utcai bejáraton keresztül a tanulók átvonulnak a Bácska utcai óvoda udvarára.

A Kardoskúti Tagintézményből a Kultúrház nagytermébe vonulnak át az iskola épületében tartózkodók. Az épületeket veszélyeztető helyzetben az udvaron/utcán gyülekeznek.

16. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel függ össze,
- társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységről vagy eseményről tájékoztat,
- oktatási tevékenységgel vagy annak szervezésével kapcsolatos,

Az iskolában ügynöki tevékenység nem folytatható.

17. Vagyon jog átruházása

18. Dohányzás

Az intézmény tanulói számára tilos a dohányzás, az alkalmazottak a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi 42. tv. végrehajtásával kapcsolatban a rendelkezésre jogosult személy a tagintézmény-vezető igazgató.

19. A tankönyvkezelés szabályai

19.1. A tankönyvellátás helyi rendje az SZMSZ mellékletében részletezve megtalálható

19.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, amit a tagintézmény-vezető igazgató hagy jóvá. A tagintézmény-vezető igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában is.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvek forgalmazása keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

20. Az iskolai könyvtár működésének rendje

Az iskolai könyvtáros a könyvtár működtetésével segíti a tanulókat, nevelőtársait és az iskola egyéb dolgozóit a permanens művelődésben, segíti továbbá a könyvtári tanítási órák és egyéb foglalkozások előkészítését, lebonyolítását.

Lehetőséget biztosít a könyvtári munkába való betekintésre, bekapcsolódásra. A tagintézmények könyvtárainak nyitvatartási rendje igazodik a tanév tanítási rendjéhez, amit évente az igazgató és a könyvtáros együttesen határoz meg.

Az iskolai könyvtáros további teendőit munkaköri leírása részletesen meghatározza.

Az intézmény Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata / Könyvtár-használati Szabályzata /cél, gyűjtőkör, állományalakítás, működési rend/ az SZMSZ mellékletében található.

21. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

21.1. A díjfizetésről általában

A helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében a magyar állampolgárok által **ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat** a Kt. 114. §-a tételesen felsorolja. Ezeket a szolgáltatásokat a nem magyar állampolgárok, a Kt. 110. §-ában leírtak szerint, a magyar állampolgárokkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe.

Az iskola nem kérhet pénzt azokért a szolgáltatásokért, amelyek a törvény szerint ingyenesen megilletik a tanulókat.

21.2. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- a Kt. 114. §-ában meghatározott szolgáltatások
- a Kt. 53. § (2) bekezdésében felsorolt tanórán kívüli foglalkozások, a Kt. 53. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak az 52. § (7) bekezdés szerinti időkereten belül.
- az alapító okiratban meghatározott és a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programban szereplő szolgáltatások.

21.3. A térítési díjak és tandíjak

Az iskola alapszolgáltatásai ingyenesek, az ezen felül nyújtott szolgáltatások, szervezett tanfolyamok, előkészítők stb. fizetési kötelezettséggel járnak.

A Kt. 115. és 116 §-ában meghatározott közoktatási szolgáltatások a tanulók számára térítési díj, illetve tandíjfizetési kötelezettséggel vehetők igénybe.

Az oktatási célú térítési díjak, tandíjak esetében a kötelezettség alapja a tanulói jogviszony.

Az étkezési térítési díjra vonatkozó normatív támogatáson felüli kedvezményeket a fenntartó önkormányzatnak a gyermekek ellátásáról szóló rendelete állapítja meg.

21.4. A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a díj megállapításának szabályai:

- a Kt. 115. §-ában felsorolt szolgáltatások, a Székhelyintézményben a felnőttképzés és a szakképzés,
- a Kt. 114. §-ában fel nem sorolt tanórán kívüli foglalkozások,

- az intézmény pedagógiai programjában nem szereplő tanórán kívüli foglalkozások. A térítési díjak mértékét, megállapításának módját a Kt. 117. §-a írja elő. Mértéke a szakmai feladatra – tanévkezdéskor – számított kiadás³ egy tanulóra jutó hányadának 25 %-a. A szolgáltatásokért előre kell fizetni, azok elmaradása esetén a befizetett díjat vissza kell téríteni. Amennyiben azonban a tanuló nem vesz részt a megszervezett foglalkozásokon, a díj visszatérítésre nincs mód. A Székhelyintézményben a részletes feltételrendszert külön szabályzat rögzíti (SZMSZ melléklete).

21.5. A tandíjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a díj megállapításának szabályai

- A pedagógiai programhoz, helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezekkel összefüggő más szolgáltatások (Kt. 116. §).
- A tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg a szakmai feladatra – a tanévkezdéskor számított – folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.
- A Székhelyintézményben a részletes feltételrendszert külön szabályzat rögzíti (SZMSZ melléklete).

21.6. Magántanuló vizsgáztatásának finanszírozása

A normatív hozzájárulások igénylésekor azt a tanulót, aki saját, illetve szülője döntése alapján magántanulóként tesz eleget tanulói kötelezettségeinek, nem lehet figyelembe venni. A kötelező felvételt biztosító iskolának azonban kötelessége a vele tanulói jogviszonyban álló tanulót minősíteni.

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások körébe tartozik a pedagógiai programban kötelező tananyagként előírt ismeretek számonkérése, így az osztályozóvizsga, köztes vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga. Mindezek alapján az intézmény ugyan nem tud normatív támogatást igényelni a magántanuló után, de nem kérheti tőle a felmerülő vizsgák költségeit, ezt az összeget az intézmény fenntartójának kell biztosítania. (Kt. 114. § (1) bekezdés b, pont).

21.7. Fenntartói szabályozás

A Kt. 117. § (4) bekezdése értelmében a fenntartó határozza meg azokat a szabályokat – vállalkozás alapján folyó nevelés, oktatás, illetve az ezzel összefüggő más szolgáltatás kivételével -, amelyek alapján a tagintézmény-vezető igazgató javaslata alapján a főigazgató dönt a Kt. 114. §-ban meghatározottakon kívüli további ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

21.8. A térítési díj és tandíj csökkentésének szabályai

- A térítési díj és tandíj összegét a Kt. 117. §-a által rögzített értékek között a tanulmányi eredménytől és a szociális helyzettől függően az alábbiakban meghatározott módon csökkenteni kell. Hátrányos helyzetű tanulótól térítési díj nem szedhető.

³ Szakmai feladatra számított kiadás: az adott feladatra elszámolható működési célú kiadások feladattal arányos része.

- A térítési díj a Kt. 115. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott esetben a szakmai feladatra – a tanévkezdéskor számított – folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának
 - 15 %-a 4,5 tanulmányi átlag felett
 - 20 %-a 3,01-4,5 tanulmányi átlagig
 - 25 %-a 3,01 tanulmányi átlag alatt.
- A Székhelyintézmény szabályzata szerint a térítési díj a Kt. 115. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott esetben:

15 %-a	4,5 tanulmányi átlag felett
17 %-a	4,01 - 4,5 tanulmányi átlagig
19 %-a	3,51 - 4,0 tanulmányi átlagig
21 %-a	3,01 - 3,5 tanulmányi átlagig
23 %-a	2,51 – 3,0 tanulmányi átlagig
25 %-a	2,51 tanulmányi átlag alatt.
- A Székhelyintézmény szabályzata szerint a térítési díj a Kt. 115. § (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott esetben:

20 %-a	4,5 tanulmányi átlag felett
24 %-a	4,01 - 4,5 tanulmányi átlagig
28 %-a	3,51 - 4,0 tanulmányi átlagig
32 %-a	3,01 - 3,5 tanulmányi átlagig
36 %-a	2,51 – 3,0 tanulmányi átlagig
40 %-a	2,51 tanulmányi átlag alatt.

21.9. Szociális kedvezmények a térítési díj fizetési kötelezettség és a tandíj fizetési kötelezettség teljesítésekor

A szülő, illetve a tanuló kérelmére a térítési díj, illetve a tandíj

- 25 %-át el kell engedni abban az esetben, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem⁴ nem éri el a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 75 %-át;
- 50 %-át el kell engedni, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori kötelező legkisebb öregségi nyugdíj 50 %-át;
- 75 %-át el kell engedni, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori kötelező legkisebb öregségi nyugdíj 25 %-át.

A szociális kedvezményre való jogosultságot a kérelem benyújtásakor igazolni kell.

21.10. A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások megállapításának eljárásrendje

- A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét évente május 31-ig kell igényfelmérés alapján megállapítani (Az első évfolyamosok esetében szeptember 15-ig).
- A fizetendő díjról (a tanuló tanulmányi eredményével és szociális helyzetének figyelembevételével) a szülőt/törvényes képviselőt tanévkezdéskor írásban értesíteni

⁴ Jövedelem: a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben jövedelemként meghatározott vagyoni érték (bevétel) munkavállalói járadékkal, személyi jövedelemadóval egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal, valamint a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló elismert költségekkel csökkentett része, függetlenül attól, hogy adómentesnek vagy adókötelesnek minősül.

kell. Az értesítés tartalmazza a fizetés módját, idejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetősége.

- A tan-, illetve térítési díjat évente két egyenlő részletben kell befizetni október 31-ig, illetve március 15-ig. Ettől eltérő fizetési módot (határidő módosítás, részletfizetés) kérelemre az intézmény vezetője engedélyezhet.

21.11. A tan-, illetve térítési díj legmagasabb összege

A Kt. 114. § (4) bekezdése értelmében az iskolaszék meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Az összeg évente kerül meghatározásra.

22. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja, minőségirányítási programja, házirendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartó önkormányzatnál, a székhely és a tagintézmények irattárában, könyvtárában, az SZMV, az iskolaszék és a DÖK elnökénél, valamint az intézmény honlapján.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

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

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola főigazgatója,
- az igazgatótanács,
- a főigazgató-helyettesek,
- a tagintézmény-vezető igazgatók,
- az iskolaszék,
- az SZMV,
- a diákönkormányzat vezetősége.

Mellékletek

- ⇒ Az intézmény szervezeti felépítése
- ⇒ A vezetők munkaköri leírása
- ⇒ A tankönyvtámogatás és tankönyvrendelés helyi szabályzata
- ⇒ Az iskolai könyvtár működése, gyűjtőköri szabályzata
- ⇒ Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- ⇒ A Székhelyintézmény térítési díj és tandíj szabályzata

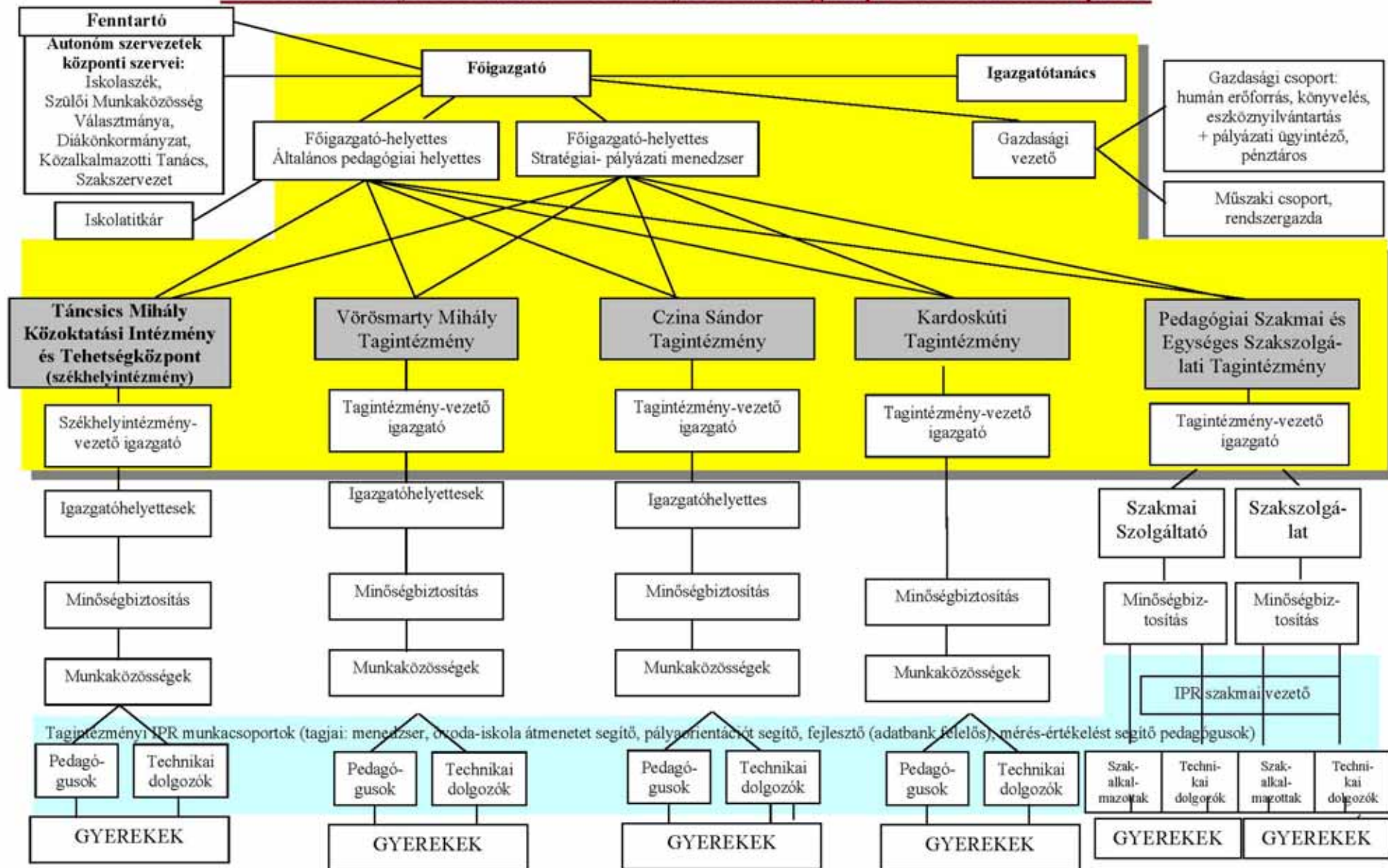
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Orosháza, 2011. augusztus 22.

Pusztainé Szabó Margit

főigazgató

Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont szervezeti felépítése



Munkaköri leírás (általános főigazgató-helyettes)

Név:

Munkahelye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont

Tartózkodási helye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont
Székhelyintézmény

Alkalmazás minősége: főigazgató-helyettes

Munkaideje: Heti 40 óra, kötelező óraszama heti 0 óra. (1. sz. melléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez, Harmadik rész II. 7.b pont)*
Időbeosztása a munkaköri feladataihoz kapcsolódik.

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- A főigazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Felkérésre képviseli az intézményt.
- A heti kötelező óraszámának teljes egészében (4 óra/hét) az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálatát végzi.
-

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik a főigazgatóval, stratégiai főigazgató-helyetttessel, a tagintézmény-vezető igazgatókkal az alapító okirat elkészítésében és módosításban, felelős az abban rögzíttek megvalósításáért.
- Részt vesz az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében és módosításában
 - Pedagógiai program
 - Intézményi Minőségirányítási Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
 - Házi rend
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Kollektív Szerződés
 - Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Egyéb szabályzók

2.2. Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Minőségirányítási csoport

2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése a tagintézmény-vezető igazgatók bevonásával

- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását
- Összehangolja a tantárgyfelosztást és az órarendkészítést

- Segíti az igazgatót az éves munkatervnek megfelelő értekezletek, ünnepélyek koordinálásában
- Koordinálja és irányítja a külső és belső méréseket
- Összefogja és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját
- Összehangolja a javító és osztályozó vizsgákat
- Figyelemmel kíséri az osztályok létszámadatait, és intézi a maximális osztálylétszám túllépésével kapcsolatos fenntartói és Oktatási Hivatal engedélyeket.

2.4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

2.5. A pályázati tevékenység koordinálása

2.6. Ügyvitel, statisztika

- Koordinálja a tanítási időkerettel és a távollévők helyettesítésével kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az elektronikus adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat (KIR-rendszer)
- Összefogja az éves statisztikai jelentéssel kapcsolatos feladatokat

2.7 Szakközépiskola, szakképzés, felnőttképzés

- Irányítja a szakközépiskolai képzést, a szakképzést, valamint a felnőttképzést, a szakmacsoport munkaközösségeinek vezetőivel együttműködve.
- Segíti a szakközépiskola és a szakképzés tantárgyfelosztásának elkészítését, javaslatot tesz a tagozaton oktató személyekre, szükséges óraadókra.
- Javaslatot tesz az intézmény szakközépiskolai tagozatának beiskolázási tervére, aktív szerepet vállal az intézmény beiskolázási tevékenységében, szervezi és koordinálja az „iskolai nyílt napok” programokat a szakközépiskola és a szakképzés tekintetében.
- Óralátogatások formájában tájékozódik a szakképzésben szereplő szakmai és közismereti tantárgyi munkaközösségek oktató-nevelő munkájáról, a Pedagógiai Program és a munkaközösségi munkaterv időarányos betartásáról.
- Közreműködik a szakközépiskolát, a szakképzést érintő pályázatok elkészítésében, a pályázatok megvalósításában, a beszámolók elkészítésében.
- Szakképzési tervet, szakképzési beszámolókat készít.
- Ellenőrzi a gyakorlati képzések szervezését, lebonyolítását, dokumentálását.
- Kapcsolatot tart a felsőfokú szakképzések gesztor intézményével (SZTE).
- Az OSZTV és más szakmai versenyek előkészítését szervezi, koordinálja, ellenőrzi,
- Kapcsolatot tart az 1000 Mester TISZK-el, elvégzi a TMKIT-TISZK kapcsolataiból adódó feladatokat, adatszolgáltatás, tervek készítése, RFKB határozatok betartása, bizottságokban való részvétel.
- Javaslatot tesz a szakképzési támogatás felhasználására, intézkedik a felhasználásról, a beszerzésekről, üzembe helyezésről, nyilvántartásról, az eszközök szakszerű és törvényes használatáról.
- Közreműködik a képzés korszerűsítésének kidolgozásában és iskolai megvalósításában, figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és az iskola igazgatójával egyeztetve, a humán erőforrás (pedagógus tovább- és átképzésekre), illetve tárgyi eszközfejlesztésekre a feltételrendszer javítására pályázatokat nyújt be,
- Közreműködik az szakközépiskolai érettségi, és a szakmai vizsgák előkészítésében, lebonyolításában, ügyel a szakszerűség és törvényesség betartására, felelős a szakközépiskolai végzős osztályok vizsgairatainak időbeni felterjesztéséért, elküldéséért, igazgatói megbízás alapján a vizsgabizottságban képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal, a Munkaügyi Központtal, a BRKK-al.
- Koordinálja az ECDL vizsgaközpont működését.
- Szervezi és irányítja az intézmény felnőttképzési tevékenységét.

- Kapcsolatot tart a munkaerőpiac szereplőivel, ez alapján javaslatot tesz az iskolarendszere-
ren kívüli szakmai át- és továbbképzési formák, illetve tanfolyamok igény szerinti meg-
szervezésére.
- Elvégzi a Felnőttképzési Akkreditációs Tanáccsal kapcsolatos intézményi feladatokat.

2.8. Kapcsolattartás

- a főigazgatóval
- a stratégiai főigazgató-helyettessel
- az igazgatótanáccsal
- a PSZESZ Intézményegység vezetőjével
- a tagintézmény-vezető igazgatókkal
- a tagintézmény-vezető igazgatók helyetteseivel
- a gazdasági vezetővel
- az intézmény autonóm szervezeteivel
- közvetett és közvetlen partnerekkel
- FAT
- NJSZT
- Munkaügyi Központ
- 1000 Mester TISZK
- Gazdasági kamarák

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltató megbízza.

Orosháza,

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat
tudomásul vettem, annak 1 példányát
átvettem:

általános főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás (stratégiai főigazgató-helyettes)

Név:

Munkahelye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont

Tartózkodási helye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont
Székhelyintézmény

Alkalmazás minősége: főigazgató-helyettes

Munkaideje: Heti 40 óra, kötelező óraszama heti 0 óra. (1. sz. melléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez, Harmadik rész II. 7.b pont)*
Időbeosztása a munkaköri feladataihoz kapcsolódik

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

- Felkérésre képviseli az intézményt
 - A heti kötelező óraszámának teljes egészében (4 óra/hét) az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálatát végzi.

2. Feladatai

2.1. Helyi szabályozók elkészítése és módosítása

- Együttműködik a főigazgatóval, az általános főigazgató-helyetttel, a tagintézmény-vezető igazgatókkal, a gazdasági vezetővel az alapító okirat elkészítésében és módosításban, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.
- Részt vesz az intézmény helyi szabályozóinak elkészítésében és módosításában
 - Pedagógiai program
 - Intézményi Minőségirányítási Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házirend
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Kollektív Szerződés
 - Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Egyéb szabályzók

2.2. Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek – pályázatokkal kapcsolatos - munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése

- Nevelőtestület
- Pályázati felelősök
- Minőségirányítási csoport

2.3. A pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése az általános iskolai tagintézmény vezetői bevonásával

- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében
- Koordinálja az iskolai pedagógiai programban és az éves munkatervben megfogalmazott hatáskörébe tartozó célok és feladatok megvalósítását
- Összehangolja a pályázatokhoz kapcsolódó tantárgyfelosztást és az órarendkészítést

- Irányítja, szervezi a pályázatokhoz kapcsolódó értekezleteket, rendezvényeket
- Koordinálja és irányítja a pályázatokhoz kapcsolódó külső és belső méréseket
- Összefogja és ellenőrzi a pályázati felelősök munkáját
- Figyelemmel kíséri a pályázati indikátorokat és azok változásait

2.4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének és ellenőrzésének koordinálása

2.5. A pályázati tevékenység koordinálása

- Ellátja az intézmény stratégiai fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a pályázatok írásának, megvalósításának, elszámolásának koordinálását.
- A Társadalmi Megújulás Operatív Program TÁMOP-XXX projektben rendes munkaidejének (40 óra/hét) részeként heti X órában projektmenedzseri feladatokat lát el a 201X. XX. XX. – 201X. XX. XX. közötti időszakban.

2.6. Kapcsolattartás

- a főigazgatóval
- az általános főigazgató-helyettessel
- az igazgatótanáccsal
- a tagintézmény-vezető igazgatókkal
- a tagintézmény-vezető igazgatók helyetteseivel
- a gazdasági vezetővel
- az intézmény autonóm szervezeteivel
- közvetett és közvetlen partnerekkel
- és PR tevékenysége kapcsán a médiával

A felsoroltak kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltató megbízza.

Orosháza,

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem:

stratégiai főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás (tagintézmény-vezető igazgató)

Név:

Munkahelye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont

Tartózkodási helye: Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont
..... Tagintézmény / Székhelyintézmény

Alkalmazás minősége: tagintézmény-vezető igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszama heti 8/4⁵ óra.

Az intézményben való tartózkodás rendje:

Az iskolai munkarend szerint (délelőtti tanítás, délután a napközi befejeztéig), egyeztetve a tagintézmény-vezető helyettesével úgy, hogy az egyik vezető mindig tartózkodjon az iskolában.

Feladata és hatásköre

1. Általános feladatai

Felelős a tagintézmény / Székhelyintézmény szakszerű és törvényes működéséért

2. Feladatai:

2.1. Helyi szabályzók elkészítése és módosítása

- Együttműködik a főigazgatóval az Alapító okirat előkészítésében és módosításában, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért
- Részt vesz az intézmény helyi szabályzóinak elkészítésében és módosításában
 - Pedagógiai program
 - Intézményi Minőségirányítási Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
 - Házi rend
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Kollektív Szerződés
 - Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Egyéb szabályzók

2.2. A tagintézmény / Székhelyintézmény képvisellete

2.3. A tagintézmény / Székhelyintézmény nevelőtestületének irányítása

2.4. A tagintézmény / Székhelyintézmény pedagógiai munkájának irányítása és ellenőrzése

- Az iskola pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározott célok és feladatok megvalósítása
- Az éves munkaterv (és egyéb munkaterv) elkészítésében való részvétel
- A tantárgyfelosztás és órarend elkészítése
- A tanmenetek ellenőrzése és jóváhagyása
- Az intézmény szervezeti felépítésének megfelelő területek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése
- Külső és belső mérések végzése, értékelése
- Pedagógus teljesítményértékelés
- Az éves munkatervnek megfelelő értekezletek, ünnepélyek megszervezése
- Osztályozó-, javító- és egyéb (érettségi, szakmai, különbözeti, szintfelmérő) vizsgák megszervezése
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok teljesítése
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére (éves beiskolázási terv)

⁵ A tanulócsoporthoz számának függvénye

- Bekapcsolódás az intézmény innovációs tevékenységébe
- Az ügyeleti (felnőtt és tanulói) rendszer megszervezése
- Pályázatokon való részvétel, innovációs tevékenység
- A pedagógiai programban megjelenő, tagintézményre vonatkozó szakmai program gondozása
- A beiskolázással, pályaválasztással kapcsolatos teendők ellátása
- Napközis ellátással kapcsolatos feladatok
- A tehetséggondozó programok szervezése
- Az esélyegyenlőség biztosítása
- A pedagógusok, közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése

2.5. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése

2.6. Baleset-, tűz és munkavédelmi feladatok elvégzése

2.7. Ügyvitel, statisztika (tagintézményre / Székhelyintézményre vonatkozóan)

- A távollevők helyettesítésének megszervezése
- A helyettesítési napló / elektronikus napló naprakész vezetése, működtetése
- Tanítási időkeret tervezése
- A dolgozók munkaidejének nyilvántartása
- Többléttanítás nyilvántartásának ellenőrzése
- Szakkörök, differenciált foglalkozások, elrendelt órák szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások és egyéb, a pedagógiai programban és az éves munkatervben lévő foglalkozások, délutáni foglalkozások ellenőrzése és értékelése
- A pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése (naplók / e-napló, anyakönyvek, tájékoztatófüzetek, szakköri naplók, differenciált foglalkozások füzetének ellenőrzése)
- Törzskönyvek, közalkalmazotti és tanuló-nyilvántartások vezetése
- Közreműködés a statisztikai jelentések, normatív igénylések elkészítésében
- A tagintézmény állagának, tisztaságának ellenőrzése, értékelése
- Tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, jutalmazás, elmarasztalás
- Dolgozók szabadságolási tervének elkészítése, a szabadságok nyilvántartása
- Irattározás, jegyzőkönyvvezetés
- Menetközben adódó váratlan feladatok ellátása

2.8. Kapcsolattartás

- a főigazgatóval és a vezető alkalmazottaival (főigazgató-helyettes és gazdasági vezető)
- a tagintézmény-vezető igazgatókkal
- a közvetlen és közvetett partnerekkel

2.9. Gazdálkodás

- A tagintézményben a takarékos gazdálkodás megvalósítása
- A tagintézményi vagyon védelmének biztosítása
- Az elrendelt leltározások végrehajtása
- A szükségessé váló eszközök javíttatására vagy pótlására javaslattétel az főigazgató felé
- Az iskola nem pedagógus dolgozói munkájának irányítása és ellenőrzése
- Az iskolai épület, udvar állagának figyelemmel kísérése
- Az intézményi ellátmány felügyelete, az intézményi kiadásokhoz kapcsolódó teljesítések igazolása
- A tagintézményre vonatkozó éves fejlesztési terv összeállítása
- A tervezett költségvetési bevétel realizálásának szorgalmazása
- Időszakonkénti beszámoló összeállítása a tagintézmény működési feltételeiről

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltatója megbízza.
Orosháza,

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat
tudomásul vettem, annak 1 példányát
átvettem:

tagintézmény-vezető igazgató

**A Táncsics Mihály Közoktatási Intézmény és Tehetségközpont
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának
elfogadása és jóváhagyása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az iskolaszék – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az iskolaszék képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2011.

Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Orosháza, 2011.

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a szülői szervezet véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért.

Orosháza, 2011.

SZMV elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az Igazgatótanács – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az Igazgatótanács elnöke tanúsítja.

Orosháza, 2011.

Igazgatótanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a tagintézmények nevelőtestülete/szakalkalmazotti értekezlete Orosháza, 2011. augusztus 22-én elfogadta. Az elfogadás tényét a főigazgató, igazgató és a tagintézmény-vezető igazgatók az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

1. Czina Sándor Tagintézmény
2. Eötvös József Tagintézmény
3. Kardoskúti Tagintézmény
4. József Attila Székhelyintézmény
5. Vörösmarty Mihály Tagintézmény
6. Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Tagintézmény

a tagintézmények vezetői

főigazgató

igazgató