



**Szegedi SZC**  
**Kőrös József Közgazdasági Szakgimnáziuma**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Szeged, 2020. január

6720 Szeged, Stefánia 14.

tel.: +36-62-547-157

e-mail: [info@korosy.hu](mailto:info@korosy.hu)

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya, közzététele**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nemzeti köznevelési törvény vagy Nkt.) 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Szakgimnáziuma nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket a Nkt., az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), és egyéb jogszabályok – az intézmény szakmai alapdokumentumára tekintettel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban kell, illetve lehet szabályozni.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a továbbiakban: Ntt.)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az tagintézményi tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet tagintézmény-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban és a felnőttképzésben résztvevőket –, továbbá mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület – a szülői szervezet és az tagintézményi diák – önkormányzat véleményének kikérésével – fogadja el. Amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a szervezeti és működési szabályzat hatályba léptetéséhez a fenntartó egyetértése is szükséges. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat munkaidőben az igazgatói irodában tekinthető meg, továbbá az intézmény honlapján ([www.korosy.hu](http://www.korosy.hu)) az általános közzétételi listában kerül elektronikus formában közzétételre.

### **Az tagintézmény alapadatai**

#### **Az tagintézmény elnevezése, székhelye**

Az tagintézmény neve: Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Szakgimnáziuma (OM azonosító: 203052 - 011)

Típusa: tagintézmény

Rövidített név: Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Szakgimnáziuma

Székhelye: 6720 Szeged, Stefánia 14.

Webcíme: [www.korosy.hu](http://www.korosy.hu)

E-mail címe: [info@korosy.hu](mailto:info@korosy.hu)

#### **Alapító és fenntartó neve és székhelye**

Alapító szerv neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Innovációs és Technológiai Minisztérium

1011 Budapest, Fő utca 44-50.

A költségvetési szerv fenntartója:

Innovációs és Technológiai Minisztérium

1011 Budapest, Fő utca 44-50.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szerv:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH)

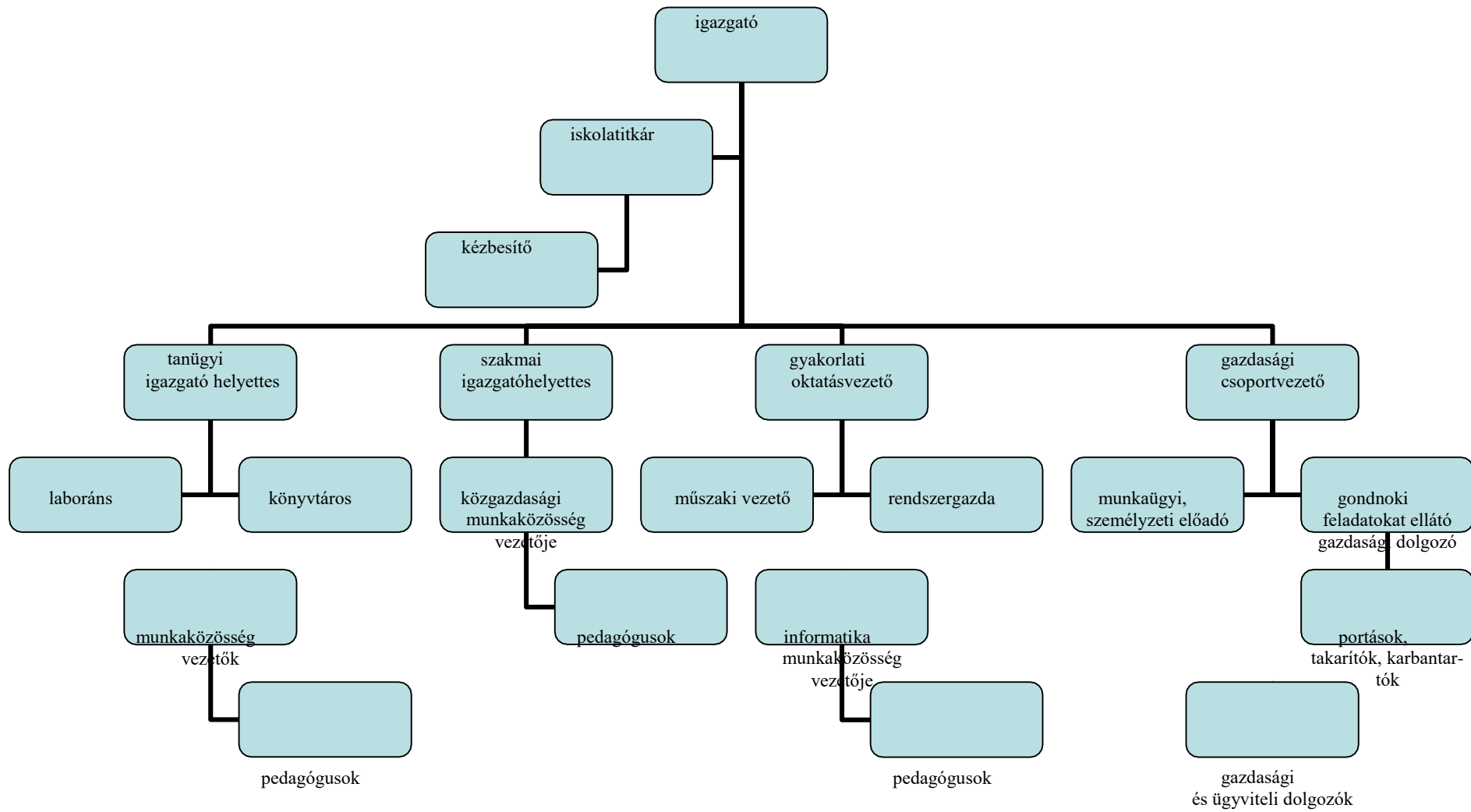
1089 Budapest, Kálvária tér 7.

## **A TAGINTÉZMÉNY SZERKEZETE, A FELADATMEGOSZTÁS ÉS HATÁSKÖRÖK**

### **A tagintézmény szervezeti felépítése**

A tagintézmény szakmailag és szervezetileg – a Szegedi SZC SZMSZ-ben szabályozott módon – részben önálló. A tagintézmény élén tagintézmény-vezető (igazgató) áll.

A szervezeti felépítést az alább szereplő szervezeti diagram tartalmazza:



Az tagintézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az tagintézmény kibővített vezetőségének tagjai. A kibővített tagintézményvezetés tagjai:

- igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- gazdasági csoportvezető,
- munkaközösség-vezetők

Az tagintézmény vezetőségének testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az tagintézményszék képviselőivel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### **A Szegedi Szakképzési Centrum és a tagintézmény közötti feladatmegosztás**

A Szegedi Szakképzési Centrum és a tagintézmény feladatai

A Szegedi Szakképzési Centrum feladata – a Szegedi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint – a tagintézmény működésének, feladatellátási kötelezettségének biztosítása.

A tagintézmény együttműködik a Szegedi Szakképzési Centrummal és tagintézményeivel az alábbi területeken:

- stratégiai és éves tervezési folyamata;
- humán és egyéb erőforrás-gazdálkodás;
- a tagintézmények, intézményegységek oktató-nevelő munkájához kapcsolódó tevékenységének;
- beiskolázási tevékenység, pályaválasztási, marketing tevékenység;
- vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok;
- szintvizsgák, versenyek szervezése;
- mérési-értékelési feladatok szervezése, lebonyolítása;
- minőségirányítási feladatok;
- nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység;
- kapcsolattartás a közalkalmazotti, szülői, tanulói szervezetekkel;

- kapcsolattartás a munkavállalói érdekképviselői szervezettel;
- a külső kapcsolattartás;
- az infrastruktúra működtetése, fejlesztése, állagmegóvás;
- a munka, tűzvédelmi és biztonságtechnikai feladatok;
- informatikai feladatok, fejlesztések;
- nemzetközi kapcsolatok;
- hazai és nemzetközi projektek;
- pályázati tevékenység;

gazdasági tevékenységek:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- a bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenységek,
- a bér- és munkaerő-gazdálkodás,
- a készpénzkezeléssel, pénzügyi elszámolással kapcsolatos feladatok,
- az adatszolgáltatás,
- közreműködés a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;

munkaügyi tevékenységek:

- humán erőforrás gazdálkodás,
- munkaügyi adatszolgáltatás,
- számfejtéssel kapcsolatos tevékenységek,
- távollétek, szabadságok nyilvántartása a tagintézményben, annak ellenőrzése, koordinációs tevékenységek ellátása,
- továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok,
- pedagógus önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos feladatok;

centrum szintű felnőttoktatási tevékenység:

- felnőttoktatás szervezése,
- szakmai vizsgabizottság, vizsgaközpont működtetése,
- oktatási, nevelési, módszertani feladatok végzése,
- tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése,
- felnőttoktatáshoz kapcsolódó tervezési, beszámolási, értékelési, minőségbiztosítási tevékenység;

centrum szintű felnőttképzési és vizsgaközponti tevékenység:

- tájékoztatás,
- felnőttképzési szolgáltatások,
- akkreditált és nem akkreditált képzések szervezése,
- felnőttképzéshez kapcsolódó tervezési, beszámolási, értékelési, minőségbiztosítási tevékenység

A Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Szakgimnáziuma szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatai:

- nappali rendszerű tagintézményi nevelés és oktatás;
- felkészítés az érettségi vizsgára négy illetve öt évfolyamon;
- nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő tagintézményi oktatás közgazdaság a közgazdaság ágazatban;
- felnőttoktatási tevékenység – nappali, esti, levelező, más, sajátos munkarend szerint,
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása;
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítése;
- nyelvi előkészítő osztály működtetése;
- ECDL felkészítés, vizsgáztatás;
- diáksport, szabadidősport biztosítása;
- Alaptevékenységen belül kiegészítő, kiegészítő tevékenységek:
- kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése,
- speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében,
- tagintézményi könyvtári feladatok ellátása,
- szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése,
- minden érettségi és szakmai vizsgadolgozat, illetve vizsgabizottsági dokumentum, valamint a beírási naplók és törzslapok irattározása és őrzése,
- oktatási, nevelési, módszertani feladatok végzése,
- versenyek szervezése, lebonyolítása,
- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör);

Egyéb feladatok:

- tanulói és munkavállalói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése,



- nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység,
- mérések, tagintézményi értékelések szervezése, lebonyolítása,
- szakirányú külső kapcsolattartás,
- tagintézményi nemzetközi kapcsolatok menedzselése,
- hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása,

A gazdasági, illetve technikai tevékenységet végzők (iskolaitkár, rendszergazda, laboráns, műszaki vezető, gazdasági, munkaügyi feladatokat ellátó dolgozók, portások, takarítók, karbantartók) konkrét feladatait, a feladat sajátosságainak megfelelően a munkaköri leírás fogalmazza meg.

## Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

### Az tagintézményi kapcsolattartás rendje

kapcsolattartás formája	gyakoriság
vezetői értekezlet	hetente
kibővített intézményvezetőségi értekezlet	évente legalább két-három alkalommal, illetve szükség szerint
munkaközösségek értekezletei	évente legalább három alkalommal, illetve szükség szerint
munkacsoportok megbeszélései	a feladatok függvényében
rendezvényeken, értekezleteken való részvétel	rendszeres
intézményi technikai-gazdasági dolgozók megbeszélése	évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint

### Az tagintézmény képvisellete

A tagintézményt az igazgató képviseli, e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az tanügyi igazgatóhelyettesre a szakmai képviselést abban az esetben, ha a képviselést nem haladja meg a tagintézmény illetékességét;
- akadályoztatása esetén – helyettesére (helyetteseire);
- képviselati jogát írásbeli meghatalmazás alapján a tagintézmény más dolgozójára;
- bármely ügyben, intézményi szabályzat vagy egyedi meghatalmazás rendelkezése alapján.

A képviselést főbb elvei, szabályai:

Az tagintézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.

Az tagintézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.

Az alkalmazottak csak a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatójának vagy – illetékességi területén – a tagintézmény-vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.

A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

#### *A kiadmányozási jogkör gyakorlása*

A tagintézmény nevében aláírásra az igazgató a jogszabályok és a Szegedi Szakképzési Centrum szabályzata, illetve utasítása alapján jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedül egymaga ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei: a tanügyi intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető írja alá.

Az intézmény által kiadmányozott iraton a következőket kell feltüntetni:

- az tagintézmény nevét
- az tagintézmény székhelyét
- a kiadmányozott irat iktatószámát
- az ügyintézés helyét és idejét
- az ügyintéző nevét
- a kiadmányozott irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az igazgató aláírási jogköre a 1. sz. mellékletben részletezett.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

#### *Kötelezettségvállalás, utalványozás*

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Szegedi Szakképzési Centrum szabályzata illetve utasítása alapján történik. A szakmai teljesítést igazoló személy a tagintézmény igazgatója.

## **Vezetői beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottai:

tagintézmény-vezető (igazgató) (1 fő)

igazgatóhelyettesek (2 fő)

Az intézmény vezető beosztású alkalmazottai:

gyakorlatioktatás-vezető (1 fő)

*A tagintézmény igazgatója*

A tagintézmény-vezetői beosztást – beleértve a megbízás meghosszabbítását is – nyilvános pályázat útján kell betölteni, a megbízás 5 tanévre szól. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő előkészítő feladatokat a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója látja el.

A tagintézmény-vezetőre vonatkozó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Feladata a tagintézmény feladat-ellátási kötelezettségének, működésének – jogszabályokban rögzített, illetve a fenntartó rendeletei, határozatai szerinti – biztosítása. Irányítja, szervezi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt. Az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik a Szegedi Szakképzési Centrum tagintézményeinek vezetőivel.

**Dönt**

a tagintézményi keretek között a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit;

a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetéséhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségének hatáskörébe

A tagintézmény irányítása, vezetése keretében felelős

a szakmai alapidokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

a nevelőtestület vezetéséért,

a nevelő- és oktatómunka irányításáért, ellenőrzéséért,

a pedagógiai program helyi tantervének elkészítéséért, végrehajtásáért,

a tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért,

a tagintézményben indítandó osztályok, szakmák meghatározásában

az alábbi feladatok ellátásáért:

*ifjúságvédelmi feladatok,*

*nevelési feladatok,*

*tagintézményi hagyományápolás,  
tankönyvtámogatás,  
tehetséggondozás, felzárkóztatás,  
közismereti és szakmai versenyek,  
könyvtári munka,  
rendszergazdai feladatok ellátásáért,*

az érettségi és szakmai vizsgák, szintvizsgák szervezéséért,  
a kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért,  
a tanügy-igazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért,  
az alábbi feladatok tagintézményi szintű ellátásáért:

*pályaválasztási feladatok,  
statisztikai feladatok,  
marketingfeladatok*

a tagintézményi adatszolgáltatásért,  
a tagintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási feladatainak elvégzéséért,  
a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, azok szakszerű végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Mindezek mellett

felelősséggel közreműködik a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében;  
részét vesz a munkaterv, ellenőrzési terv, összeállításában;  
irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az tagintézményi tankönyvellátással kapcsolatban – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – a szükséges döntéseket meghozza;  
irányítja a pályázatok írását, a projektek végrehajtását;  
eleget tesz a szakszervezeti és a Közalkalmazotti Tanácsi egyeztetéseknek;  
eleget tesz a diákönkormányzati és szülői munkaközösségi egyeztetéseknek;  
szervezi az együttműködést külső szervezetekkel, civil szervezetekkel;  
felel a tagintézményi nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért, dokumentálásáért;  
tevékenységét a Szegedi Szakképzési Centrum vezetéséért, irányításáért felelős főigazgatóval, illetve helyetteseivel együttműködve, a kialakított keretek között végzi;

felügyeli a titkárság és az egyéb, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tevékenységét (iskolaitkár, gazdasági dolgozók);

felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért;

felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

#### Munkaerő-gazdálkodás körében

A tagintézményi sajátosságok figyelembevétele mellett dönthet az igazgatóhelyettesek feladatairól, amelyeket a munkaköri leírások tartalmaznak.

Felelős azért, hogy a tagintézmény működéséhez szükséges személyi ellátottság biztosított legyen; figyelemmel kíséri a változásokat, kezdeményezi a munkaügyi intézkedések megtételét. Ezek során egyeztet a főigazgatóval.

Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.

Javaslatot tehet a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.

Közreműködik a pedagógusok továbbképzési tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.

Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

#### Gazdálkodás, pénzkezelés körében

Felelős a tagintézmény feladatainak ellátására a kezelésébe adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Felelős a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

Felelős a gazdasági dolgozók által elkészített igénybejelentők ellenőrzéséért.

Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.

Elvégzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket; felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.

Felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és a helyi karbantartók segítségével történő elvégzéséért, illetve külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.

## **Igazgatóhelyettesek**

Az igazgatóhelyettesek személyére az igazgató tesz javaslatot. Az igazgatóhelyettesek megbízását az érvényben lévő jogszabályok alapján – a nevelőtestület és az igazgató véleményének kikérése után – a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója adja.

### A tanügyi intézményvezető-helyettes

Feladatai:

a igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja a tagintézményben folyó munkát,  
a munkaköri leírásában felsorolt szakmai munkaközösségek tartoznak hozzá, melyek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja,  
a munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít,  
koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket,  
irányítja az érettségi és/vagy a szakmai vizsga lebonyolítását,  
irányítja a mérések szervezését, lebonyolítását,  
felel az órarend elkészítéséért,  
segíti a pályaválasztást, a felsőoktatási intézményekbe történő továbbtanulást,  
feladata a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör),  
felügyeli a diáksport, szabadidősport biztosítását,  
szervezi a sajátos nevelési igényű tanulók szűrését, oktatását,  
speciális pedagógiai tevékenységeket szervez a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében,  
m megszervezi a nevelési és módszertani humánerőforrás-fejlesztést,  
felelős az tagintézményi hagyományok ápolásáért, a hagyományos tagintézményi rendezvények, ünnepségek megszervezéséért,  
a tagintézményben felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés házirendnek megfelelő végrehajtásáért, szervezi a tanulói fegyelmi eljárást,  
szervezi a kapcsolattartást a tagintézményi szintű szülői, tanulói szervezetekkel,  
kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő stb.),  
figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját,  
szervezi a nyílt napokat,  
ellenőrzi a helyettesítések, túlórák zárását, elszámolását,  
szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást,

felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósítását,  
közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében,  
közreműködik az tagintézményi stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében  
közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben,  
közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában,  
közreműködik pályázati tevékenységben,  
szervezi a tanári felügyeletet  
rész vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában,  
rész vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében; javaslatot  
tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre,  
az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben,  
felügyeli a nemzetközi kapcsolatokért felelős munkaközösség-vezető munkáját,  
felügyeli az iskolapszichológus tevékenységét,

#### A szakmai igazgatóhelyettes

##### Feladatai:

szervezi, koordinálja, felügyeli:

*a szakmai munkaközösség munkáját,*

*a szakmai tankönyvjegyzék összeállítását, a szakmai tankönyvek megrendelését,*

*irányítja szakmai pályázati projektek írását, végrehajtását,*

összehangolva végzi munkáját a tanügyi igazgatóhelyetttessel az alábbi területeken:

*szakmai tantárgyfelosztás elkészítése,*

*szakmai gyakorlat megszervezése,*

*beiskolázás szervezése,*

*pályaválasztási feladatok,*

*versenyek ( szakmai, közismereti)*

*szakmai vizsgák szervezése,*

*statisztikai feladatok,*

*marketing feladatok,*

felelős:

*a pedagógiai program helyi tanterve szakmai részének kidolgozásáért, tagintézményi  
használatának ellenőrzéséért, értékeléséért,*

*az általa felügyelt területen az adatszolgáltatásért*

*a statisztika elkészítéséért,*

*az intézményi pályaválasztási kiadványok elkészítéséért, a marketing tevékenységért,*



*a tandíj és a szakmai vizsgadíjak megállapításáért,*

részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában,  
az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.

További feladatai:

kapcsolatot tart a szakterületének megfelelő szervezetekkel,  
koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket,  
irányítja a szakmai vizsgák lebonyolítását,  
irányítja a mérések szervezését, lebonyolítását,  
segíti a pályaválasztást, a felsőoktatási intézményekbe történő továbbtanulást,  
a tagintézményben felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés házirendnek megfelelő végrehajtásáért, szervezi a tanulói fegyelmi eljárást,  
szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a felzárkóztatást,  
fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást,  
felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósítását,  
közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében,  
közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében,  
közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben,  
közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában,  
közreműködik pályázati tevékenységben,

Az igazgatót távollétében a tanügyi igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

A tagintézmény igazgatóhelyetteseinek távolléte esetén helyettesítésükről a igazgató gondoskodik, a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség-vezetők bevonásával.

## **A vezetők és a tagintézményi közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

### **Az alkalmazotti közösség**

A tagintézményi alkalmazotti közösség a tagintézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Feladatköre kiterjed:

- a tagintézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, költségvetésének megállapításával,
- a tagintézmény vezetőjének és helyettesének (helyetteseinek) megbízásával és a megbízás visszavonásával,
- a tagintézmény szintű minőségirányítással,
- a tagintézmény szintű Szervezeti és Működési Szabályzattal

kapcsolatos ügyekre.

Összehívás módja, gyakorisága:

Az alkalmazotti értekezletet évente legalább két alkalommal, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

### **A tagintézményi nevelőtestület**

Tagjai a tagintézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

Feladatköre:

- a tagintézményi pedagógiai program egészének és módosításának elfogadása;
- a tagintézményi munkaterv elfogadása;
- a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend tagintézményi sajátosságainak elfogadása;
- a tagintézményre vonatkozó továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása;
- tanulók fegyelmi ügyei;
- a tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- minden olyan egyéb eset, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el;

jogkörének átruházása.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik. Beszámoltatásra a félévi és az év végi értékelő értekezleteken kerül sor.

Véleményt nyilvánít:

- a tagintézmény vezetőjének megbízásáról és a megbízás visszavonásáról,
- a tagintézmény vezetőhelyetteseinek megbízásáról és a megbízás visszavonásáról,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásáról,
- a tantárgyfelosztásról az elfogadás előtt,
- a működést érintő minden kérdésben.

A tagintézményi nevelőtestületi értekezlet döntési jogköréből átruházott ügyek és a beszámolás formája

átruházott ügyek	beszámolás formája
az egy osztályban tanító pedagógusok értekezletére: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása	jegyzőkönyv
a fegyelmi bizottságra: a tanulók fegyelmi ügyei	a nevelőtestület tájékoztatása a fegyelmi határozatról

A tagintézményi nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagintézmény-vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

### **Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége**

Feladatköre:

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók továbbhaladásának, valamint a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Összehívás módja, gyakorisága:

- évente minimum 2 alkalommal (osztályozó konferencia).

Az értekezlet munkáját az osztályfőnök, illetve az igazgató, vezeti. Az osztályban tanító pedagógusok értekezletét kezdeményezheti az igazgató, a tanügyi igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, bármelyik az érintett osztályban tanító pedagógus, illetve a szülői munkaközösség.

### **A tagintézmény-vezetői testület**

A tagintézmény döntés-előkészítő, véleményező, elemző, javaslattevő fóruma.

Tagjai:

- az igazgató és helyettese(i),
- a gyakorlati oktatásvezető
- a témától függően további meghívottak.

Üléseit a naptári tervben meghatározott időpontban tartja.

A testület évente legalább két-három alkalommal a munkaközösségek vezetőivel kibővített iskolavezetői értekezletet tart.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

### **A tagintézményi fegyelmi bizottság**

A tagintézmény nevelőtestülete által átruházott jogkörben lefolytatja a tanulói fegyelmi eljárásokat.

Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke (a tagintézményi nevelőtestület választott delegáltja),
- a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusa,
- a tanügyi igazgatóhelyettes,
- az igazgató vagy az általa megbízott képviselő,
- a tanuló osztályfőnöke,
- az osztály diákközösség képviselője.

A fegyelmi bizottság a jogszabályok és a helyi szabályzatok szerint végzi munkáját. Ülésüket a tanügyi igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgatója vagy helyettese hívja össze, és szabályszerűen értesíti a résztvevőket, gondoskodik a bizottság munkájának előkészítéséről, dokumentálásáról.

### **A tagintézmény szakmai munkaközösségei**

A munkaközösségek, amelyek tantárgyanként vagy műveltségi területenként hozhatók létre, a tagintézmény pedagógusainak közösségei az azonos feladatok ellátására. Munkaközösség legalább 5 fővel hozható létre.

- magyar

- történelem
- német nyelvi
- angol nyelvi
- matematika
- természettudományi
- informatika
- közgazdasági
- osztályfőnöki
- közösségi szolgálat

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Feladatuk a szakmai munka összehangolása:

elvégzik és koordinálják a pedagógiai program szakterületükre vonatkozó feladatait, fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát, kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást, összeállítják a belső vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti) anyagait, amelyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének, lebonyolítják a méréseket, véleményt nyilvánítanak a pedagógus állásra jelentkezők esetében, kidolgozzák a gyakornoki munkakörhöz tartozó szakmai követelményeket, javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a tanmenetekkel kapcsolatos állásfoglalást alakítanak ki, összeállítják a szakterületükhöz kapcsolódó tagintézményi tankönyvjegyzéket, személyes vagy kollektív (megegyezés szerint) felelősséggel kezelik, fejlesztik a szakasztárakat, támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, vezetőik részt vesznek az tagintézményvezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben, a szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz a, tagintézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,

a szakmai munkaközösség tagjai részt vesznek az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési feladatok ellátásában.

Tagjai:

az adott munkaközösséghez tartozó pedagógusok.

Dönt:

saját működési rendjéről és munkatervéről,  
a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,  
a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról,  
az tagintézményi tanulmányi versenyekről.

Véleményt nyilvánít:

a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásáról,  
a nevelést segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,  
a felvételi követelmények meghatározásáról,  
a szintvizsga, a folyamatmérés részeinek és feladatainak meghatározásáról,  
a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatban, valamint annak továbbfejlesztésére vonatkozóan,  
a szakterületén a helyi tanterv kidolgozása, módosítása kérdéseiben,  
saját működéséről és munkatervéről,  
a vezetőjük megválasztásáról.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

tagjai munkájának értékelésében,  
a tantárgyfelosztásról,  
a tanulók osztályba, csoportba sorolásáról,  
a szakszerű helyettesítések megoldásának elősegítésével kapcsolatosan,  
a gyakornoki szakmai vezető kiválasztásakor, megbízásakor.

A szakmai munkaközösség az tagintézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a szakmai munkaközösség javaslata alapján az igazgató egyetértésével a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója nevezi ki. A megbízása 1 tanévre szól.

A munkaközösségek évente legalább három alkalommal, a munkatervben meghatározottak szerint tartanak megbeszélést.

A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

## **A tagintézmény testületei**

### Társadalmi szervezetek, szakszervezetek tagintézményi tagszervezetei

A tagintézményben szerveződő alapszervezetek tevékenységüket önállóan végzik. Intézményi szinten az alapszervezetek titkárai együttesen képviselik a szakszervezet tagságát.

A tagintézményvezetés részéről a kapcsolatot az igazgató tartja a hatályos jogszabályok és érvényes szerződések szerint. A kapcsolattartást az igazgató szervezi, dokumentálja.

### Közalkalmazotti tanács

Tevékenységét a Munka törvénykönyve és a Kjt. szerint szervezi és végzi.

Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért az igazgató felelős, a kapcsolattartást az igazgató szervezi és a Közalkalmazotti Tanács elnökével dokumentálja.

### Iskolaszék

Tagjai:

- helyi önkormányzat képviselőtestülete által delegált képviselő
- a nevelőtestület delegált tagja
- a szülők képviselője
- diákok képviselője

Dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Iskolaszékre átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, a tagintézmény szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az tagintézményi munkaterv elfogadása előtt, a intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során.

Véleményt nyilváníthat a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az elnök feladata és hatásköre:

- az Iskolaszék ülésének összehívása, határozatainak ellenjegyzése,
- képviseli az Iskolaszéket,
- intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

### *A tanulók közösségei*

#### Osztály Diákönkormányzat

Az osztály tanulói Osztály Diákönkormányzatot (titkárt és két vezetőségi tagot) választanak.

Az ODB-titkár képviseli az osztályt a tagintézményi diákbizottság (IDB) munkájában.



Jogai:

program elkészítése, vezetőség és küldöttek választása,  
értékelés az osztály munkájáról,  
javaslat a házirend követelményeihez,  
javaslat jutalmazásra, kitüntetésre,  
a csoport érdekének védelme,  
a közösségi megmozdulásokban részt venni,  
képviselőt küldeni az osztályban tanuló diák fegyelmi tárgyalására.

Kötelességei:

a program megvalósítása,  
a közösségi munka értékelése,  
segíteni az osztályfőnök munkáját,  
betartani a házirendet,  
az osztályszintű, diákokat érintő feladatokat végrehajtása,  
a rászorulóknak segítése,  
a tanulmányi munka segítése,  
az tagintézményi vagyonának megóvása,  
beszámolni az osztály munkájáról,  
képviselni az osztályt az megbeszéléseken, diákközgyűlésen.

#### Tagintézményi Diákönkormányzat (DÖK)

Tagjai: az osztály diákbizottságok titkárai és a diák közgyűlésen megválasztott DÖK-titkár, valamint a vezetőségi tagok. Megbízásuk egy évre szól.

A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje:

a diákönkormányzat működéséhez segítséget nyújt az igazgató, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, ill. a szabadidő szervezésével megbízott pedagógus, a diákmozgalmat segítő pedagógus;  
a könyvtárban és a számítógéptermekekben elhelyezett számítógépeket, illetve az tagintézmény tulajdonában lévő audiovizuális eszközöket a diákönkormányzat tagjai engedéllyel használhatják;  
éves működési költségeit a tagintézmény a saját költségvetéséből fedezi.

A diákönkormányzat önállóan kidolgozott programmal rendelkezik.

Feladata:

részt vesz a tanulói feladatok szervezésében, tervezésében, megvalósításában,  
ellenőrzésében, értékelésében;

a két közgyűlés között intézi, szervezi a tanulók tevékenységét, a végzett munkáról beszámol a közgyűlésnek;

a diákság érdekeit képviseli a törvény által biztosított diák-önkormányzati jogok gyakorlása érdekében;

kulturális és szabadidős programokat szervez.

#### Jogai:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

saját működéséről és hatáskörei gyakorlásáról,

a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási

rendszer (iskolaújság, iakolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Véleményét ki kell kérni:

a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

az ifjúságpolitikai célokat szolgáló anyagi eszközök felhasználásában,

a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásakor,

a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

az tagintézményi sportkör működési rendjének megállapításához,

az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

az tagintézményi tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Véleményét ki kell kérni a fentiekén túl az alábbi területeken:

a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában,

a tanulók nevelési célú – társadalmilag hasznos munkában való részvételében,

az tagintézményi versenyek, vetélkedők meghatározásában,

az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,

az tagintézmény és környezetének rendben tartásában,

segítségadás megszervezésére versenyekhez, rendezvényekhez,

a kirándulásokon, táborozáson résztvevő tanulók kiválasztására,

az tagintézmény sajátos arculatának kialakítására.

Tevékenységét önálló szervezeti és működési szabályzat alapján végzi, amelyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szak-képzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a igazgató bíz meg egy éves időtartamra.

A tagintézmény-vezetés részéről a kapcsolattartásért felelős az igazgató.

#### Tagintézményi diákközgyűlés

A tagintézmény tanulóinak tájékoztató, tájékozódó és választó fóruma.

A diákközgyűlés résztvevői a tanulóközösségek által választott küldöttek.

Az iskolában tanévenként legalább egy diákközgyűlést tartanak, a naptári tervben meghatározottak szerint.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a tagintézményi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a tagintézményi diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató illetve annak megbízottja kezdeményezheti.

Az tagintézményi diákközgyűlésen:

a diákönkormányzat és a tagintézmény képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról (különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az tagintézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól);

a tanulók az tagintézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek

a diákönkormányzat illetve a tagintézmény vezetéséhez;

a tanulók megválasztják az tagintézményi diákbizottság tagjait és tisztségviselőit.

#### Tagintézményi Diák Sportkör (ISK)

A tagintézmény sportszakosztályainak tevékenységét, a versenyeken való részvételt, valamint a hazai és nemzetközi sportversenyek szervezését végzi. Tevékenységét elnökség (elnök és két tag) irányítja, amelyet évente a küldöttközgyűlés választ újra. A küldött-közgyűlés az osztályok által delegált legalább két-két képviselő összességéből áll.

A tagintézmény-vezetés részéről a kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

Közgyűlés jogkörei:

az elnökség megválasztása,

beszámoló és munkaterv elfogadása,

javaslatok sportcsoportokra,

javaslat az ISK-elnök és az ISK munkájába bekapcsolódó munkatársak díjazására,

az ISK működési szabályzatának jóváhagyása.

Az elnökség jogkörei:

javaslattétel a sportcsoportok működésének engedélyezésére,  
tagintézményi bajnokságok rendezése és javaslattétel azok időpontjára,  
javaslat más bajnokságokon való részvételre,  
sporttáborok szervezése és javaslattétel azok időpontjára,  
javaslatot tesz a szabadidős sport szervezésére.

*A szülők közösségei*

#### Osztály Szülői Munkaközösségek (OSZMK)

Az egyes osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik 3 fős Osztály Szülői Munkaközösségi (OSZMK) vezetőséget választanak.

Az OSZMK-vezetők képviselik a tagintézményi SZMK-ban a szülőket. A tagintézmény részéről a kapcsolattartásért az osztályfőnök felelős.

Az osztály SZMK véleményezési joga biztosított:

a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,  
a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,  
az osztályfőnök és a szülők közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

#### Tagintézményi Szülői Munkaközösség (SZMK)

A tagintézményi Szülői Munkaközösséget (SZMK) az OSZMK-vezetőség tagjai alkotják. A tanévenkénti első értekezletükön vezetőséget választanak.

Értekezleteiket szükség szerint, tanévenként legalább két alkalommal tartják. A tagintézmény igazgatója az SZMK vezetőségének részére legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad a tagintézmény munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van, az írásos véleményt az igazgató vagy annak megbízottja kéri.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

saját működési rendjéről,  
munkatervének elfogadásáról,  
tisztviselőinek megválasztásáról.

Véleményét ki kell kérni:

az tagintézményi tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához  
a tagintézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,  
az intézményi házirend elfogadása előtt,

a munkaterv és ezen belül a tanév rendje meghatározásakor a tanulókat érintő egyéb programok tekintetében,

a intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az SZMK vezetőségének tevékenységét kapcsolattartó segíti, akit a nevelőtestület választ meg.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A tagintézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az SZMSZ-ben foglaltak mellett a tagintézmény vezető beosztású dolgozóinak és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A dolgozók munkaköri leírása kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- pedagógusok,
- gazdasági csoportvezető.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató helyettesek, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. A tagintézmény vezetőségének tagjai és a munkaközösség-vezetők – az igazgató vagy a tanügyi igazgatóhelyettes külön megbízására – is láthatnak el ellenőrzési feladatokat. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elemek.

Minden tanévben kötelezően ellenőrizni kell az alábbi területeket:

tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, munkaközösség-vezetők),

tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

a digitális napló folyamatos ellenőrzése,

az igazolt és az igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

az intézmény alapidokumentumaiban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A tagintézmény vezető beosztású munkatársai minden tanév szeptember 30-ig ellenőrzési tervet dolgoznak ki, amelyben meghatározzák az ellenőrzött területet, tevékenységet, az ellenőrzés módját, gyakoriságát, ütemezését, módszerét és a dokumentálás módját. Az ellenőrzések tapasztalatairól a vezetőségi értekezleten tájékoztatást adnak, továbbá az ellenőrzések tapasztalatait a tanév végi értékelésekben is szerepeltetik.

## A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A tagintézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A tagintézményvezetés többi tagja, a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A gyakorlati helyekkel a szakmai intézményvezető-helyettes és a gyakorlati oktatásvezető vezető tartják a kapcsolatot.

## Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll az alább felsorolt intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal. A külső kapcsolattartás formája és módja:

Intézmények, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
Szegedi Szakképzési Centrum	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
Magyar Államkincstár	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
Oktatási Hivatal	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
Szegedi Járási Hivatal	rendszeres	tagintézmény-vezetőség, tagintézmények
Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (NGSZ)	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
szakminisztériumok	eseti	tagintézmény-vezetőség
állami szervek (pl. adóhatóság, ÁNTSZ, OEP, MÁK, KIR),	eseti	tagintézmény-vezetőség, gazdasági csoportvezető
Csongrád Megyei Önkormányzat szerve- zetei	eseti	tagintézmény-vezetőség
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Ipar- kamara szervezetei	eseti	tagintézmény-vezetőség



Intézmények, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
Nemzeti Munkaügyi Hivatal	eseti	tagintézmény-vezetőség
Csongrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
Szegedi Tudományegyetem	eseti	tagintézmény-vezetőség
Tempus Közalapítvány	folyamatos	tagintézmény-vezetőség
RBZ Wirtschaft Kiel Standort Ludwig-Erhard-Schule	folyamatos	tagintézmény-vezetőség
Kantonsschule Büelrain Winterthur, 1. Rosenstraße CH 8400 Winterthur Svájc	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
Samuel-von-Pufendorf Gumnasium Flöha, Turnerstraße 16. D-09557	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
Zenta Közgazdasági és Kereskedelmi Középtagintézmény, Szerb Köztársaság Zenta, Fő tér 12. 24400	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
kistérségi szakszolgáltató	eseti	tagintézmény-vezetőség
SZMJVÖ Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Központ	eseti	tagintézmény-vezetőség
gyakorlati képzésben résztvevők	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
gazdálkodó egységek (együttműködési megállapodás alapján)	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
szakmai és pedagógiai szolgáltató intéz- mények	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
az intézményi oktató és nevelő munkát elősegítő, szakmai és pedagógiai, továbbá érdekvédő szervezetekkel együttműködési megállapodás vagy tagsági viszony alap- ján (pl. Nemzeti Szakképzési Társaság, KÜLKESZ, stb.)	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
szülők szervezetei	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
intézményt támogató alapítványok	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
társintézmények (iskolák, kollégiumok)	rendszeres	tagintézmény-vezetőség

Intézmények, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
tagintézményi rendezvények szponzorálásában résztvevők	eseti	tagintézmény-vezetőség
munkaadói és munkavállalói szervezetek	eseti	tagintézmény-vezetőség
rendőrség	eseti	tagintézmény-vezetőség
Ifjúsági Drog-centrum	eseti	tagintézmény-vezetőség
a kijelölt tagintézményorvosi és fogászati rendelő, városi tagintézményi védőnőhálózat	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
gyermekélelmezési szervezet (SuliHost Kft)	rendszeres	tagintézmény-vezetőség
Nemzeti Pedagógus Kar	rendszeres	tagintézmény-vezetőség

### *Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel*

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény definíciója alapján a gyakorlati képzés a szakmai képzésnek az tagintézményi tanműhelyben, az állami felnőttképzési intézmény tanműhelyében vagy a gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezetnél, egyéb szervnél vagy szervezetnél folyó azon része, amelynek célja a szakképesítéshez kapcsolódó munkatevékenységek gyakorlatban történő elsajátítása és a tanulónak a komplex szakmai vizsga gyakorlati részére való felkészítése, amelyet tagintézményi rendszerű szakképzés esetén a szakképzési kerettanterv határoz meg. A munkahelyi gyakorlat a szakképesítés megszerzése keretében folyó gyakorlati képzésnek a munkahelyen (a munkavégzéshez hasonló feltételek között, életszerű szituációban) megvalósuló része, amelynek feltételeit a gyakorlati képzés szervezője biztosítja, és amelynek során a szakképzésben részt vevő elsajátítja a munkaerő-piac által is igényelt gyakorlati tudáselemeket, kompetenciákat.

### A gyakorlati képzés formái

#### Tanulószerződés

A tanulószerződést a tanuló – kamara – gazdálkodó szervezet hármass köti. A tanulószerződést a tanuló saját magának intézi. Tanulónként 4 példányban, eredeti aláírással, valamint az egészségügyi alkalmasság fénymásolatát 1 példányban leadja a Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Oktatási Igazgatóságán, miután a gazdálkodó szervezet is és ő is aláírta.

## Együttműködési megállapodás

Az együttműködési megállapodást az intézmény és a gazdálkodó szervezet köti.

## Polgárjogi szerződés

Másodszakmát tanulók esetében alkalmazott forma. A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 29.§-a határozza meg, hogy az tagintézményi rendszerű szakképzésben melyek az ingyenes szolgáltatások.

## Kapcsolattartás formái

A tagintézmény elsősorban a szakmai igazgatóhelyettesen és a gyakorlati oktatásvezetőn keresztül tartja a közvetlen kapcsolatot a gazdálkodó szervezetekkel és a kamarával.

### **A szülőkkal való kapcsolattartás**

A szülőkkal való kapcsolattartás minden tanár, oktató, nevelő feladata, amelynek formái:

szülői értekezletek (naptári terv szerint),

félévente egy alkalommal szaktanári fogadóóra (az éves munkaterv által meghatározott időben),

SZMK, külön munkaterv szerint,

alkalmankénti beszélgetések szülői vagy pedagógusi kezdeményezésre,

tagintézményi rendezvények alkalmával,

évfolyamszintű szülői értekezlet 9. évfolyamos szülők részére, illetve az érettségi és a pályaválasztás előtti évfolyamokon szükség szerint.

### *A szülők tájékoztatásának formái*

#### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. A tagintézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató vagy annak megbízottja hívhat össze.

#### Tanári fogadóórák

A tagintézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – a naptári tervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát, valamint heti rendszerességgel a hét egy meghatározott időpontjában soron kívül is fogadja az érdeklődő szülőket.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyek az elektronikus napló internetes felületén megtekinthetők. Az érdemjegyek elektronikus naplóba való bevezetése a szaktanár feladata, ellenőrzése a gondviselő felelőssége. Az osztályfőnök a digitális naplóban írásban is feltüntetett formában értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus formában vagy – szükség esetén – levélben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,

nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

*a tagintézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult, a Szegedi Szakképzési Centrum érvényes utasítása szerint,*

*elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,*

*a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a tagintézmény jó hírnevére és érdekeire, nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a tagintézmény tevékenységében zavart, a tagintézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,*

*a nyilatkozattevő köteles a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerni, közlés előtt egyeztetni.*

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a tagintézmény érdekeit sértené. A tagintézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

határozatok, döntések az életbelépés előtt,

félévi és év végi osztályzatok az osztályozó konferencia előtt,  
belső információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A tagintézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedély nem kap.

## **A kitüntetések, elismerések rendje**

### Egyéni jutalmazási formák

#### Kőrösy-émlékérem

A Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Szakgimnáziumának nevelőtestülete és diákbizottsága az tagintézmény névadója iránti tiszteletből, a nemes hagyományok ápolásának szándékával az tagintézmény alapításának 100. évfordulóján alapította a Kőrösy-émlékérem kitüntetését.

A Kőrösy-émlékérem Lapis András szobrászművész bronzplakettje, amelyet a művész az iskola közösségeinek felkérésére alkotott. A bronzplakett, az elismerést tanúsító oklevél és a pénzjutalom átadására a ballagási ünnepségen kerül sor.

A kitüntetés feltételrendszere:

a Kőrösy-émlékérem az tagintézményi közösség által adományozott legmagasabb fokú elismerés, amely tanévenként adható,

az emlékérmét azon tanulók kaphatják meg, akiknek magatartása, szorgalma példás, tanulmányi eredménye (4,5-5) és szakmai érdeklődése kiemelkedő, ismeretei magas színvonalúak, akik pályázaton vagy rangos tanulmányi versenyen eredményesen szerepelnek és akiknek közösségi munkája példamutató,

az osztályközösségek véleménye alapján az arra érdemes tanulók jellemzését az osztályfőnökök nyújtják be a tagintézmény igazgatójának. A benyújtott javaslatok rangsorolását bizottság végzi. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, 1 fő nevelőtestület képviselője, 1 fő IDB tag.

Az év diákja

Célja: a DÖK által kidolgozott szempontok szerint az értelem, humor, ügyesség, ötletesség alapján a legjobb diák kiválasztása.

A szavazás módját a tagintézmény belső szabályzata tartalmazza.

A díjazott jutalma a mindenkori minimálbér 10 %-a, amelyet a tagintézményt támogató Kőrösy Alapítvány kuratóriumának döntése alapján az alapítvány fizet.

Az év pedagógusa

Alapelve: az tagintézmény közösségei által adományozott díj, amely a tanár pedagógiai munkájának tiszteletét és elismerését fejezi ki.

Célja: azoknak a tanári és emberi értékeknek az elismerése és példaként való előtérbe helyezése, amelyek nemcsak az alkalmankénti látványos eredményekben, hanem

a mindennapi aprólékos, a gyerekek sokféleségét is figyelembe vevő eredményes munkában nyilvánulnak meg.

Szempontjai:

kiemelkedő színvonalú szakmai és nevelőmunka,  
elismerést kiváltó hatékony tanítási módszerek,  
precizitás, körültekintés,  
következetes munka és számonkérés, igazságosság,  
őszinte, emberséges, humán kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel, tanárokkal,  
folyamatos önképzés és továbbképzés,  
nyitottság, segítőkészség, rugalmasság, (a munkatársakkal és tanulókkal való) kapcsolattartás,  
kreativitás, ötletesség, tanórán kívüli kapcsolattartás,  
az tagintézményi célok megvalósításának segítése gondolkodásával és tetteivel.

A címre az a tanár javasolható

aki legalább három éve az tagintézmény tanára,  
teljes munkaidőben dolgozik (nem óraadó),  
nincs fegyelmi büntetése,  
a vizsgált tanévben tanított (nem volt gyesen, nem hiányzott hat hónapnál hosszabb ideig),  
az utóbbi három évben nem nyerte el az év pedagógusa címet.

A szavazás módját a tagintézmény belső szabályzata tartalmazza.

A díjazott jutalma: a mindenkor minimálbérnek megfelelő nettó bér, amelyet a tagintézményt támogató Kőrösy Alapítvány kuratóriumának döntése alapján az alapítvány fizet.

A kihirdetés ideje: a tanévzáró ünnepély.

Csoportos jutalmazási formák

Kőrösy-émléklap

A Kőrösy-émléklap egy osztály négyéves (ötéves) közösségi és tanulmányi munkája, versenyteljesítménye alapján adható kollektív elismerés.

Az osztályközösségek véleménye alapján az arra érdemes osztály jellemzését az osztályfőnökök nyújtják be az igazgatónak. A benyújtott javaslatok rangsorolását bizottság végzi. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, 1 fő nevelőtestület képviselője, 1 fő DÖK-tag.

A Kőrösy-émléklap kritériumrendszerét a tagintézmény az alábbiakban határozta meg:

a tanulmányi átlag 9-12. (13.) osztályban nem mehet 3,8 alá;

legyenek a tanulók között olyanok, akik vagy az OKTV-n, vagy az OSZTV-n, vagy a SZÉTV-en legalább a döntőbe jutottak, esetleg helyezést értek el; országos közismereti vagy szakmai pályázaton döntőbe jutottak vagy helyezést értek el;  
kimagasló közösségi munka jellemző az osztályra, magatartásuk és szorgalmuk 4,00 feletti átlagú;  
mindezeknek a kritériumoknak együttesen, kivétel nélkül kell érvényesülniük.

A legjobb kőrösys diákközösség

A legjobb kőrösys diákközösség cím odaítélése során a tagintézmény az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- tanulmányi eredmény (az elmúlt tanév statisztikai értékelése alapján);
- tanulmányi versenyeken való részvétel, eredmények;
- az tagintézményi sportéletben való részvétel (házibajnokság, tömeges sportmegmozdulások), iskolán kívüli sporttevékenységek;
- tagintézményi rendezvényeken való aktív részvétel (szervezőként, résztvevőként);
- osztályközösséget formáló rendezvények (sport, kirándulás, egyéb);
- az osztály tagjainak iskolán kívüli egyéb tevékenysége (pl. zene, újságírás egyéb).

A tagintézmény valamennyi egyéni és csoportos jutalmainak forrása az tagintézmény céljait segítő alapítvány vagyona.



## **MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai**

A tagintézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum,
- a tagintézményi szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend.

A tagintézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal,
- egyéb belső szabályzatok.

#### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A tagintézmény alapidokumentumainak (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) egy-egy példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után a titkárságokon, illetve a tagintézményi könyvtárakban helyezük el, valamint a gyakorlati oktatásvezető gondoskodik az elektronikus változat feltöltéséről a tagintézményi weblapra, illetve a tagintézmény belső hálózatának szerverére.

A dokumentumokról a vezetői fogadóórákon, az osztályfőnöki órákon, valamint szülői értekezleteken lehet további tájékoztatást kérni.

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal az első osztályfőnöki órákon,
- a szülőkkel az első szülői értekezleten.

#### **Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

*Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

A tagintézmény törekszik a lehető legnagyobb mértékben kiváltani a papír alapú dokumentumokat elektronikusan előállított és kezelt dokumentumokkal, a jogszabályi előírások és a működési környezet korlátai ezt nem minden esetben teszik lehetővé. Az alábbi területeket kialakult gyakorlata és jogi szabályozása van az elektronikus dokumentumkezelésnek.

Tanulmányi nyilvántartások – Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

A 229/2012. (VII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elektronikusan előállított és tárolt dokumentumokat használunk a KIR rendszerében. Az előállított dokumentumok szükség szerinti elektronikus hitelesítését az intézmény főigazgatója végzi.

Szakképzési nyilvántartások, vizsgáztatás

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által üzemeltetett honlapokon keresztül, az intézmény által elkészített regisztrációt használva elektronikus úton jelentjük be a szakmai vizsgák szervezését, látjuk el a vizsgadokumentációval kapcsolatos, jogszabály által előírt nyilvántartási feladatokat. A vizsgajelentéseket az igazgató, vagy az általa külön megbízásban felhatalmazott vezető nevéhez és e-mail címéhez kötött, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással hitelesítjük.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista (KIR-STAT),
- a szakmai vizsgák bejelentésének és a vizsgaeredmények feltöltésének dokumentumait.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR, illetve az NSZFH rendszerében, továbbá az intézményi hálózaton egy külön e célra létrehozott tárhelyen tároljuk. A tárhelyhez való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek – alapesetben az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és az intézmény rendszergazdája – férhetnek hozzá.

*Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

Az iskolában papíralapú napló helyett digitális naplót alkalmazunk. Az adatok kezelése az intézmény szerverén, a rendszergazda felügyeletével történik. Az intézményünkben alkalmazott digitális napló a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87. § (1) d, pontja által megnevezett, elektronikusúton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, érdemjegyeit, osztályzatait, a tanítási órák tananyagának címét, a mulasztásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be a tagintézmény vezetői, pedagógusai, illetve az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A tanulók és a szülők a

napló elektronikus ellenőrző felületén, Internet-kapcsolaton keresztül férhetnek hozzá az adott tanuló adataihoz megfelelő azonosítást követően.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az óraadó pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák alapján készült kimutatást, amelyet az igazgatónak alá kell írnia és a tagintézmény körbélyegzőjével kell ellátni. Ezt követően az adott hónapról készült kimutatást a következő hónap első napjaiban, legkésőbb tárgyhoz 5-ig, el kell juttatni a munkaügyi, személyzeti előadónak. Gondoskodni kell arról, hogy a havi kimutatások alapját képező adatok havonkénti rendszerességgel elektronikus formában, kellően elterjedt, egyszer írható adathordozón (CD, DVD) archiválásra kerüljenek. Az elektronikus napló kritikus alkalmazás, ezért a napló adatbázisáról a rendszergazda köteles legalább napi rendszerességgel biztonsági mentést készíteni.

Féléves gyakorisággal a digitális napló teljes adatbázisa mellett az osztályok naplókivonatait, az osztályfőnöki jelentéseket PDF formátumban is archiválni kell elektronikus formában, 2 db, kellően elterjedt, egyszer írható adathordozón (CD, DVD). Az adathordozót megfelelően, sérülés nélkül nem nyitható lezárással le kell zárni, majd a tanévet/félévet is jelző feliratozás után az iskola páncélszekrényében kell őrizni az iratkezelési szabályzatban a naplóra vonatkozó ideig. Hozzáférni csak az igazgató utasítása alapján lehet.

Ugyanígy féléves gyakorisággal, legkésőbb a félévet (tanévet) lezáró nevelőtestületi értekezlet napjáig ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi / év végi eredményeket, a mulasztások számát tartalmazó naplókivonatokat és osztályfőnöki jelentéseket. Ezeket a dokumentumokat a megjelölt helyen az osztályfőnököknek alá kell írnia, majd az iskola körbélyegzőjével ellátnia. Ezeket a dokumentumokat sérülés nélkül bonthatatlan módon lefűzve, majd a borítóján az igazgató aláírásával ellátva az iratkezelési szabályzatban a naplóra vonatkozó szabály szerint előírt módon és ideig meg kell őrizni.

A tanév végén az osztályfőnök a digitális naplóból nyomtatott dokumentumok alapján vezeti fel a jogszabály által meghatározott tartalmú és formátumú papír alapú törzskönyvbe az év végi eredményeket, záradékokat.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, az iskolalátogatási igazolást, a szülők számára készült értesítéseket (pl. hiányzásokról, érdemjegyekről), a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben. A hitelesítést ilyen esetben az általános kiadományozási szabályok alapján kell végezni.

#### *Egyéb elektronikus dokumentumok*

Intézményünkben a beérkező papíralapú dokumentumokról szükség esetén belső felhasználásra PDF formátumú másolatokat készítünk, amelyek a helyi szerver erre a célra

kijelölt és korlátozott hozzáféréssel rendelkező mappáiban kerülnek elhelyezésre. Felhasználásuk lehetővé teszi a dokumentumok elektronikus felhasználását, továbbítását, üzenetküldést és hivatkozást.

Az intézményünkből kikerülő papíralapú dokumentumokról készült elektronikus másolatok elhelyezése és felhasználása – a belső jogosultsági szintek figyelembevételével – a tagintézményi helyi szerver megfelelő mappáiban vagy egyéb elektronikus adathordozókra történő rögzítéssel (CD, DVD) történik.

A papíralapú és a különböző formátumú elektronikus dokumentumokhoz csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók férnek hozzá. A jogosultsági szinteket az igazgató határozza meg.

Az elektronikus dokumentumok esetén az irattározás a papíralapú dokumentumok kezeléséhez hasonlóan működik. A beérkezett/kimenő dokumentum a helyi szerver megfelelő mappájában vagy adathordozón (CD, DVD) kerül rögzítésre, majd irattározásra, szükség esetén nyomtatásra, végül a paraméterezést követően továbbküldésre a dokumentum címzettjének vagy jogosultjának.

A gazdasági és pénzügyi feladatot ellátó közalkalmazottak elektronikus dokumentumokat tárolnak a főigazgató által előírt, Interneten elérhető szolgáltató által biztosított tárhelyen is. Az itt elhelyezett elektronikus dokumentumokról minden esetben kötelesek másodpéldányt tárolni az iskola szerverén kialakított megfelelő mappában is.

### **A tagintézményi reklámtevékenység**

A tagintézmény igazgatójának jóváhagyásával a tagintézmény tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok. Hirdetési csatornák: a felvételi tájékoztató kiadványok, sajtókiadványok, weboldalak stb, hirdetési felületei. A sajtóengedélyt a Centrumtól meg kell kérni.

A tagintézmény tevékenységéhez kapcsolódó PR-tevékenységet az igazgató engedélyével végezhetnek a tantestület tagjai. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattétel engedélyezését is jelenti.

A tagintézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Az engedély kiadása írásban történik. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, illetve bármely jogszabályi rendelkezést sértene.

A tagintézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulónak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- munkalehetőség,
- kulturális tevékenység.

A tagintézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái módjai:

- tagintézmény belső televíziós hálózata,
- tagintézményi rádió,
- tagintézményi újság(ok),
- szórólapok, plakátok,
- számítógépes háttérkép,
- tagintézményi weblap,
- szóbeli tájékoztatás stb.

## **A tagintézmény munkarendje**

### **A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

*A tanulók és az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

- A tagintézmény épületének nyitva tartását és a csengetési rendet a házirend szabályozza.
- A tagintézmény osztálytermeit, szaktantermeit, tanirodáit, tanári vagy dolgozói felügyelet mellett lehet használni. A foglalkozás befejezése után a termek zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó kollégának kell gondoskodni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14,35 órától lehet megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti elbírálás alapján.
- A tagintézmény sportlétesítményeinek nyitva tartási rendje a fentiekől eltérő lehet.
- A tagintézményi könyvtárat és szolgáltatásait a nyilvántartási idő alatt a dolgozók és a diákok bármikor igénybe vehetik.
- A tagintézményi létesítmények használatára a intézmény Házirendje, a Munka- és tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.
- A tagintézmény rendjéért és tisztaságáért az igazgató felelős. Ha a tagintézmény épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügy vagy a közrend szempontjából kifogás merül fel, az igazgató köteles intézkedni. Ha a felmerült probléma meghaladja hatáskörét vagy lehetőségét, jelentést tesz a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatójának.
- A tagintézmény létesítményei, helyiségei a tanévkezdésre elkészített leterhelési rend szerint használhatók. Szabadidős tevékenységre, korrepetálásra, szülői értekezletre csak a szabad helyiségek használhatók. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- A tagintézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A tagintézmény létesítményei, helyiségei a szakmai alapidokumentumnak megfelelően bérbe adhatók. A bérleti díjat az önköltség-számítási szabályzatban rögzítettek szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben kell rögzíteni.

- A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek, és csak a megállapodásban rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybe vett helyiségben.
- Szaktanterem, taniroda csak a felelős szaktanár, dolgozó felügyelete mellett adható bérbe.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkársági irodában 7,30 órától 8,30 óráig és 11,30 órától 12,00 óráig történik. Akadályoztatás esetén külön kiírás szerint.
- A tagintézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét a tagintézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
- A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót óráról kihívni nem szabad, rendkívüli esetben ez csak az igazgató engedélyével lehetséges. Külső személyek a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az igazgató tudtával és engedélyével látogathatják. Tanórai foglalkozás az igazgató hozzájárulással maradhat el.
- A létesítmény helyiségeit, eszközeit stb. igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A biztonságos működés érdekében a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az intézmény dolgozóival és tanulóival a ismertetni kell.

Az tagintézmény tanulóinak és dolgozóinak kötelessége

- *az intézmény épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,*
- *az tagintézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,*
- *a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,*
- *a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.*

Szeszes ital fogyasztása a tagintézmények egész területén tilos. Dohányzás a tagintézmény egész területén tilos.

*Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje*

A tagintézmény látogatása a portaszolgálaton keresztül biztosított.

A nem tagintézményi dolgozók a tagintézmény területén csak főigazgatói vagy igazgatói engedély alapján tartózkodhatnak, végezhetnek munkát.

Mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége

- *az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,*
- *az tagintézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,*
- *a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,*
- *a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.*

### **A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje**

A tagintézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó tanárok, nevelők és dolgozók a felelősek. Az ügyeletes köteles a rábízott épületrészben az intézmény házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az észlelt hiányosságokat, rongálást az igazgatónak, helyetteseinek, az ügyeletes vezetőnek vagy a gondnoki feladatokat ellátó gazdasági dolgozónak kell azonnal jelenteni.

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti pedagógusok gondoskodnak. Távollétük esetén az igazgató által kiírt helyettesítés rendje alapján valósul meg a felügyelet.

A szüneteket a tanulók a folyosókon, a bejárati előtérben és az udvaron tölthetik. A szünetekben a pedagógusi felügyeletet – 7.30-tól 14.30-ig – a minden tanév szeptember 15-ig az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.

A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletes a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógus, dolgozó látja el (pl. könyvtáros, szakkört felügyelő tanár).

A tagintézmény rendezvényein az igazgató által jóváhagyott ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

### **Az intézmény közalkalmazottjainak munkarendje**

#### *A tagintézmény vezetőinek munkarendje*

A tagintézmény vezetője vagy helyettesei, illetve gyakorlati oktatásvezetője közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vagy tanulók számára szervezett tagintézményi rendszerű foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat a Szegedi Szakképzési Centrum, illetve a tagintézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.



### *A pedagógus dolgozók munkarendje*

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 35. pontjának paragrafusai rögzítik.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A neveléssel – oktatással lekötött munkaidő a - tanórai és egyéb foglalkozások – a teljes munkaidő 55-65 %-ában rendelhető el.

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója vagy az igazgató adja a vezető(k) és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg a tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a tagintézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A tagintézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles legalább 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>45</sup>-ig köteles jelezni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor információt adni a tanmenetben történt előrehaladásról, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy annak helyettesétől kérhet engedélyt a tanítási óra vagy foglalkozás elhagyására. A tanítási órák vagy foglalkozások elcserélését is az igazgató vagy annak helyettese engedélyezi.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékeli, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását és a munkarendre vonatkozó további szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### *Nem pedagógus dolgozók munkarendje*

A tagintézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az Szegedi Szakképzési Centrum és tagintézményei zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával a tagintézmény igazgatója állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

Az igazgató a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarendet meghatározza, a munkavállalók szabadságát kiadja. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### *Szabadság, munkából való távollét*

A dolgozó munkából való távolléte fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, betegség miatt lehetséges.

E távollétekre az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről ide vonatkozó előírásai érvényesek.

A munkából való távolmaradáshoz az igazgató előzetes hozzájárulása szükséges. Ha a távolmaradás előre nem látható ok miatt, előzetes hozzájárulás nélkül következik be, ennek tényét a távolmaradás első napján jelezni kell az igazgatónak, a hiányzást követő első munkában töltött napon a távollét okát igazolni kell.

A munkavégzésre a dolgozónak az előírt időben kell a munkahelyén megjelennie. Munkából való késés csak indokolt esetben fordulhat elő, az okot igazolni kell.

Ha a munkából való távolmaradást, illetve késést a dolgozó nem igazolja, ezek igazolatlanak minősülnek, és a dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

## **Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendje**

### *Nemzeti ünnepek, megemlékezések*

A tagintézményben kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Az ünnepségek megszervezéséért az igazgató felelős.

A tagintézmény hagyományainak megfelelően megemlékezünk továbbá

- február 25-én, a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 16-án, a holokauszt áldozatairól,
- június 4-én, a nemzeti összetartozás napjáról,
- október 6-án, az aradi vértanúkról.

### *A tagintézmények hagyományos rendezvényei*

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A tagintézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnnyitó, illetve tanévzáró ünnepély,
- gólyaavató,
- szalagavató bál,
- ballagás,
- diáknapok,
- a karácsonyi ünnepekhez kapcsolódóan ünnepi műsor,
- magyar kultúra napi kiállítás
- tanulmányi versenyek (OSZTV, OKTV, SZÉTV stb.), tantárgyi versenyek,
- sportköri rendezvények (házi bajnokságok, sítúrák stb.),
- kirándulások.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a tagintézményben könyvtár működik. A könyvtári SZMSZ-t a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### Kirándulások

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A tanulmányi kirándulások időpontját a munkatervben, programját a tanmenetben rögzíteni kell. Osztálykirándulás tanulmányi időben akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulóinak

legalább 80%-a részt vesz. Az itthon maradó tanulók számára az iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az osztálykirándulás két pedagógus részvételével szervezhető.

### Diáknapok

A diákok a tanév rendjének megfelelően évente egy alkalommal diáknapot szervezhetnek. A diáknapok programját a tagintézmény-vezetés jóváhagyásával a diákönkormányzat állítja össze.

A diáknapok célja, hogy

- lehetőséget biztosítson a diák- tanár kapcsolat elmélyítéséhez;
- fórumot teremtsen a kiemelkedő teljesítmények bemutatására;
- széles körben megismertesse a nemzetközi kapcsolatok keretében lezajlott mobilitások, csereprogramok és partnerségek aktuális eredményeit;
- színvonalas programokkal járuljon hozzá a tanulók szórakozásához, neveléséhez;
- teret adjon a tanulói kezdeményezéseknek, életkori sajátosságaiknak megfelelő öntevékenységüknek;
- legyen tartalmas, de ne nélkülözze a vidámságot;
- mozgassa meg a tagintézmény egész tanulói ifjúságát.

### **A fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére vonatkozó szabályok**

A tanulók joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljenek, amelyet az tagintézmény tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít. Ilyen irányú igényüket a tanulónak a tanév elején, szeptember 15-ig kell jelezniük az igazgatónak.

Az tagintézmény ezzel kapcsolatos feladatainak ellátásában együttműködik az egyházi, jogi személyekkel.

Az igazgató a vallásoktatás helyének és idejének meghatározásához kikéri az Iskolaszék és/vagy a szülői munkaközösség véleményét.

### **Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- diákkör (differenciált képességfejlesztés, szakkör, érdeklődési kör, irodalmi színpad),
- tehetséggondozás: érettségi és szakmai vizsgára való tanórán kívüli felkészítés, fejlesztő foglalkozások továbbtanulás céljából, versenyfelkészítés (közismereti, szakmai)
- tanulósobai korrepetálás, felzárkóztatás, felzárkóztató foglalkozások fejlesztő pedagógus közreműködésével,
- sportkör (ISK), tömegsport,

közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás  
a diákönkormányzat megbeszélései és rendezvényei,  
tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők,  
diáknap rendezvényei,  
osztály klubdelutánok és egyéb osztályrendezvények,  
osztálykirándulások,  
számítógéptermi ügyelet,  
önköltséges tanfolyamok,  
szabadidős programok, mozi, színház,  
pályázatokhoz kapcsolódóan külföldi gyakorlatra kiutazó tanulók felkészítése (idegen  
nyelvi, szakmai, lélektani)  
egyéb alkalmankénti rendezvények, illetve programok.

A tagintézmények biztosítják és elősegítik a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű  
tanulók részvételét az alább felsorolt tanórán kívüli foglalkozásokon.

#### *Diákkör*

Feladatai:

tehetségápolás, tanulmányi versenyekre való felkészítés,  
a tanulók tudományos, technikai, művészeti, szakmai érdeklődésének kielégítése,  
a szabadidő értelmes eltöltése,  
az egészséges életmódra nevelés.

Kezdeményezője: az tagintézmény vezetősége, munkaközösségek, tanulók, szülők

Finanszírozása:

az tagintézményi költségvetés terhére,  
egyéb forrásból.

Indításának feltételei:

a jelentkező tanulók száma minimum 10 fő (a jelentkezés önkéntes, jelentkezés után  
a részvétel kötelező);  
az igények bejelentése szeptember 15-ig;  
éves program készítése (az ISK programját és működési rendjét a diákközgyűlés  
fogadja el)

Működési ideje: október 1-jétől május 31-ig

A diákkör vezetése:

a diákkört az tagintézmény szaktanára vagy az igazgató által megbízott más személy  
vezeti;

a diákkör diákvezetőt is választ.

A foglalkozások témáját és a hiányzásokat a diákköri naplóban kell rögzíteni.

#### *Tanulószobai foglalkozás*

Feladata: a 9. és 10. évfolyam tanulóinak a tanulást segítő korrepetálások biztosítása.

Kezdeményezője: minden tanév elején szeptember 15-ig a szülő kérése alapján jelentkezhetnek a tanulók.

Finanszírozása: az tagintézményi költségvetés terhére.

Működési ideje: október 1-jétől május 31-ig órarend szerint.

Létszám: nem meghatározott.

A korrepetálási órák beosztása a munkaközösség-vezetők feladata.

#### *A mindennapi testedzés formái*

Az intézmény a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások mellett azzal is biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban az udvar, téli időszakban a tornaterem, táncterem, kondicionáló terem – igény szerint – tanári felügyelettel a tanulók rendelkezésére álljanak.

A délutáni sportfoglalkozásokon a tagintézmény minden tanulója jogosult részt venni.

Az tagintézményi sportkör:

tagintézményi és iskolán kívüli sportversenyekre is felkészít,  
tömegsport (kézilabda, kispályás labdarúgás, atlétika, utcai futóversenyek, egyéb városi rendezvények),  
edzőteremben a kondicionáló gépek használata,  
asztaliteniszezés tanítás után.

feladata: a 14-22 éves fiatalok mozgáskultúrájának fejlesztése, testi egészségük megőrzése;

kezdeményezője: az tagintézményvezetés, testnevelő tanárok, tanulók;

finanszírozása: az tagintézményi költségkeret terhére;

működési ideje: október 1-jétől május 31-ig;

létszám: nem meghatározott;

vezetője: a tagintézmény igazgatója által megbízott szaktanár.

#### *Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás*

A tagintézmény közösségi szolgálattal kapcsolatos eljárásrendje az SZMSZ 3. sz. melléklete.

Finanszírozása: az tagintézményi költségvetés terhére.

#### *Tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők*

A központi szervek által meghirdetett versenyeket a versenykiírásban megjelölt időpontokban és feltételekkel kell megszervezni.

A helyi versenyek időpontját az tagintézményi munkatervben rögzíteni kell.

A nevezési díjat az tagintézmény – anyagi helyzetétől és a tanuló versenyeredményétől függően – megtérítheti.

#### *Számítógéptermi ügyelet*

Feladata:

- a tanulóknak internet-elérési lehetőség biztosítása,
- önálló munkavégzés,
- pályázat készítése,
- házi feladatok számítógépen történő megoldása,
- elektronikus tananyagok elérésének lehetősége,
- tájékozódás a világban stb.

Finanszírozása: az tagintézményi költségvetés terhére.

Működési ideje: október 1-jétől tanév végéig a hét minden napján délutáni órákban.

Létszám: nem meghatározott.

Az ügyelet összeállítása az informatika munkaközösség feladata.

#### *Önköltséges tanfolyamok*

Célja: a tanulók ismereteinek bővítése, új ismeretek szerzése.

Kezdeményezője: diákok, szülők.

Finanszírozása: A szülő írásbeli nyilatkozattal vállalja a tanfolyam költségeinek megfizetését.

#### *További foglalkozások*

A fenti szervezeti formáktól eltérő további foglalkozások csak a tagintézmény vezetőjével történő előzetes bejelentés után és tanári felügyelettel szervezhetők.

#### *Felkészítés külföldi szakmai gyakorlatokra*

Cél: Szakmai, szaknyelvi, kulturális és lélektani felkészítés az Erasmus+ programjaiban történő részvételre.

Időtartama: 50 óra

Kezdeményezője: a tagintézmény vezetője

Működési rendje: a projektmenedzsment által meghatározott, a projektciklus időbeosztását figyelembe véve

Részvevők létszáma: A tanfolyamokon a tagintézmény által a programban történő részvételre meghirdetett pályázatok nyertesei vesznek részt.

#### *Felnőttoktatás formái:*

A felnőttoktatás és -képzés területén a tagintézmény az egész életen át tartó tanulás (lifelong learning) nemzetközi elvárásaihoz igazodik.

A tanítás nappali, esti, levelező vagy más, sajátos munkarend szerint is szervezhető.

A képzések lehetnek:

a szakképzésről szóló törvény szerinti, állam által elismert szakképesítés (OKJ szerinti szakképesítés) megszerzésére irányuló szakmai képzés,

támogatott egyéb szakmai képzés,

általános nyelvi képzés és támogatott egyéb nyelvi képzés,

az a)–c) pontba nem tartozó, támogatott egyéb képzés.

A szakképzés alapvető jogszabályait a szakképzési törvény és rendeletei, a foglalkoztatást segítő, támogatott képzések jogi háttérét a foglalkoztatási törvény tartalmazza.



## **A tagintézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, baleset, illetve rendkívüli helyzetek esetén**

### *Védő-óvó előírások*

A tagintézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- *az tagintézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,*
- *a házirend balesetvédelmi előírásait,*
- *a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;*

*a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:*

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a tanulók figyelmét fel kell hívnia a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A pedagógusoknak tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól.

A tanulók számára tanév kezdetén közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, valamint a tanulókkal alá kell íratni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkavédelmi szemléket tanévenként kétszer, a félévkezdés előtt a gyakorlati oktatásvezető vezetésével kell tartani.

#### *Pedagógusok által készített eszközök használata*

Az iskolába hozott eszközöknek az alábbi követelményeknek kell megfelelni.

A munkavállaló szemléltetés céljából csak olyan eszközt hozhat az iskolába, amely kialakításában, felépítésében és az alkalmazott védelmi megoldások tekintetében megfelel a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak és alkalmas az adott munkahelyi körülmények közötti - a biztonságot és egészséget nem veszélyeztető - használatra.

A munkaeszközt úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy

a munkavállalókat és a munkavégzés hatókörében tartózkodókat meg lehessen védeni a munkaeszköz kigyulladásától vagy túlhevülésétől, illetve a munkaeszközben keletkező, használt vagy tárolt gáz, por, folyadék, gőz vagy egyéb anyag munkakörnyezetbe történő kijutásától;

alkalmas legyen a benne keletkező, használt vagy tárolt anyagok robbanásveszélyének megelőzésére;

mind az üzemszerű körülmények, mind meghibásodás esetén biztosítható legyen a munkavállalók és a munkavégzés hatókörében tartózkodók védelme az áramütés ellen (I.-es érintésvédelmi osztályú (földelt) készülék csak érintésvédelmi szempontból megfelelő hálózathoz csatlakoztatható).

A munkaeszköz mozgó részeit el kell látni védőberendezéssel, amely elhatárolja a veszélyes teret vagy leállítja a veszélyes rész mozgását a veszélyes tér elérése előtt.

Olyan védőberendezést kell alkalmazni, amely

stabil kialakítású,

nem okoz többletkockázatot,

nem távolítható el vagy nem hatástalanítható könnyen,

a mozgó résztől megfelelő távolságot biztosít,

nem akadályozza a munkaeszköz működésének figyelemmel kísérését,

lehetővé teszi a szereléshez vagy a karbantartáshoz szükséges műveletek elvégzését

anélkül, hogy a védőberendezéseket leszerelnék, illetve a hozzáférést a munkavégzés területére korlátozza.

Megbontott, hiányos szigetelésű elektronikai eszközt használni tilos.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

*Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

#### Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet 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 az igazgatónak;

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak 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.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a hatályos jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a jogszabály által meghatározott hatóságoknak. A jegyzőkönyv egy példányát a tagintézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az tagintézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

#### Az intézmény dolgozóinak feladatai bombariadó és tűz esetén

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles értesíteni az igazgatót vagy a helyettesítési rend szerint őt helyettesítő munkatársakat, akik gondoskodnak a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről. A telefonkészülék erre alkalmassá tételével - ha lehetséges - a hangot rögzíteni kell, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget.

Az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni. A tanulók és a tanárok figyelmét az tagintézményi csengő szaggatott jelzésével kell felhívni a az épület elhagyására.

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

A kieső tanulmányi időt az intézmény vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni (plusz órák beiktatásával, esetleg a szombati nap igénybevételével).

## **A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések**

Az intézményben – ideértve a tagintézmény épületének udvarát –, a főbejárat előtti 5 méteres területén tilos a dohányzás. Az intézményben és az azon kívül tartott tagintézményi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolába és az azon kívül tartott tagintézményi rendezvényekre olyan tanulót vagy más személyt, aki – az iskolában, tagintézményi rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (pl. alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az iskolai dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

## **Az intézmény működésére vonatkozó egyéb szabályozások**

Az tagintézményben pártok vagy párthoz közelálló szervezetek nem működhetnek.

## **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### *Az egészségügyi ellátás tartalma*

A tagintézmény egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója külön megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését:

- *az iskolák tanulóinak időszakos vizsgálatát meghatározott évfolyamoknál.*
- *a krónikus beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzését, kiemelt gondozását szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével; ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adását,*
- *a testi, érzékszervi és beszéd-fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok közlését,*
- *az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködést és végrehajtásának ellenőrzését;*

alkalmassági vizsgálatok elvégzését:

- *pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzését, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzését,*

- *a testnevelési csoportbeosztás elkészítését, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos tagintézmény-egészségügyi feladatok ellátását;*
- *közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását*
- *az tagintézményi életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzését és dokumentálását,*
- *a járványügyi előírások betartásának ellenőrzését, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelését, amegtetett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítését,*

elsősegélynyújtást:

*az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanulók háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása az tagintézményorvos és az tagintézményi védőnő feladata. A telephelyen történő szükséges intézkedések megtétele az ügyeletes vezető, illetve pedagógus feladata.*

részvételt a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:

*részvétel az tagintézményi egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv feladatainak végrehajtásában,*

*egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,*

*az tagintézmény Pedagógiai Programjának része az Egészségnevelési Program,*

környezet-egészségügyi feladatok ellátását:

*az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzését, a hiányosságok észlelését, intézkedések megtételét,*

*a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérését;*

*az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetését, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítését.*

Az tagintézmény tanulói rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek.

Az tagintézményi egészségügyi ellátás az igazgatóval előre egyeztetett munkaterv szerint történik. Az elvégzett szűrésekről a szülők írásos tájékoztatást kapnak.

Az aktuális védőoltásokról a szülők írásos értesítést kapnak, amelyet aláírva kell visszajuttatniuk az intézménybe. Amennyiben a gyermek kötelező védőoltása megalapozott orvosi indok nélkül – többszöri értesítés ellenére – elmarad, akkor azt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézete felé jelezni kell.

Az tagintézményi egészségügyi ellátás

- az tagintézményorvos,
- a védőnő,

· a fogorvos és a fogászati asszisztens  
együttes szolgáltatásából áll.

#### *Tagintézményorvosi és védőnői szolgáltatás*

Tanévenként, meghatározott időpontokban tagintézményorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik a tapasztalataikról tanévenként tájékoztatják az tagintézményvezetést.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Tagintézményorvosi és –védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	<p><u>Tagintézményorvosi ellátás:</u> Szegedi Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ Gyermekegészségügyi Központ „C” Gyermekek és Ifjúsági Szakorvosi Rendelőintézet Tagintézmény- és ifjúság-egészségügyi szolgálat</p> <p><u>Tagintézményi védőnői ellátás:</u> Szegedi Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ Szülészeti és Nőgyógyászati Klinikai Védőnői Alapellátási Egység</p>
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Teljes munkaidő
Az ellátás nyújtásának helye és ideje	Az ellátást nyújtó által megadott időben. Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Szakgimnáziuma (6720 Szeged, Stefánia 14.)

### *Fogászati ellátás*

Az egészségügyi ellátás megnevezése	fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Teljes munkaidő
Az ellátás nyújtásának ideje	Évente egy alkalommal
Az ellátás nyújtásának helye	Az iskolához kijelölt rendelőintézet



## **A tanulók és szülők szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje**

### *A tanulók tájékoztatása*

A tanulókat hirdetemények útján, a digitális napló kommunikációs felületén keresztül kell tájékoztatni az őket érintő kérdésekben.

A tájékoztatás további formái:

- diákközgyűlés,
- DÖK-ülések,
- osztályfőnöki órák,
- iskolarádiórádió,
- iskolaújság,
- weblap, közösségi oldalak
- digitális napló,
- körözhvények
- évkönyv.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diák-küldöttközgyűlés. Küldöttközgyűlést legalább egy alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A küldöttközgyűlés napirendjét az igazgató és az IDB közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a hirdető táblán kifüggesztéssel történik.

Rendkívüli diák-küldöttközgyűlés összehívását az IDB vezetője kezdeményezi az igazgatónál, a javasolt napirend megjelölésével. Az igazgató kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli közgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton történő megnyugtató rendezéséről.

A tanulóknak az igazgató vagy megbízottja ad tájékoztatást.

A közgyűlések szervezeti előkészítését a diák-önkormányzati szervek végzik, a diákönkormányzatot segítő pedagógus irányításával.

Az iskolai diák-küldöttközgyűléseken a küldöttek előzőleg tájékozódnak társaik véleményéről, és utólag beszámolnak a csoportjaikban. A közgyűlésen részt vehetnek a nevelőtestület tagjai, és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak. Tanácskozási joggal az tagintézmény minden beírt tanulója jelen lehet.

A tanulók a DÖK-ön keresztül bármilyen ügyben megkereshetik osztályfőnöküket, aki a jelzést továbbítja az tagintézményvezetésnek.

A tanulók tájékoztatására szükség szerint az tagintézményvezetés körözüvényt juttathat el az osztályokhoz.

#### *A szülők tájékoztatása*

A szülőket rendszeresen tájékoztatni kell a tagintézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról, amelynek főbb formái:

- osztály, illetve összevont szülői értekezletek,
- a szülői munkaközösség (SZMK) ülései.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatás a bizonyítványban,
- a digitális napló webes felületén keresztül (osztályzat, hiányzás, üzenetek).

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a munkaterr tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a tagintézmény vezetésével, a nevelőtestülettel.

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján és a belső számítógépes hálózatán.

#### **Az anyagi kártérítési felelősség szabályai**

A dolgozók kártérítési felelősségét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A tanulók károkozásáról feljegyzés készül, és az igazgató kivizsgálja az esetet. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az tagintézmény tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

Ha a tagintézmény tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulóknak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanulói jogviszonyból, az abból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor előállított dolog feletti vagyoni jog a tagintézményt illeti.

A tanulót díjazás csak akkor illeti meg, ha a tagintézmény a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizennyolc évnél idősebb tanuló –vagy a tizennégy évnél idősebb, de még nem nagykorú tanuló esetén a szülő és a tanuló – és a tagintézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolog vagyoni jogának átruházása esetén a végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni a tanulókat megillető részt, és azt diákjóléti kiadásokra kell fordítani.

A tanulók által elkészített alkotások (rajzok, írásművek, ...) tulajdonjoga a tanulót illeti meg.

## **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az igazgató a fegyelmi tárgyalás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a tanulónak és írásban tájékoztatja a tanuló szülőjét/szüleit a fegyelmi tárgyalás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;

a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét, amely maximum az egyeztetés elfogadásának napjától számított 15 nap lehet;

az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége;

a tanuló (szülője/szülei) az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban jelentheti be, hogy kéri az egyeztető tárgyalás lefolytatását;

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

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, aki az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket; az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;

az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a tagintézmény bármely pedagógusát felkérheti, azonban kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülő egyetértése szükséges;

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

ha az egyeztető eljárás alkalmával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;

ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni;

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

az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségét a szükséges mértékben tájékoztatni kell, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;

az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban foglaltakat meghatározott körben, a pedagógiai cél érvényesülése érdekében nyilvánosságra lehet hozni.

### **A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§ - 61.§-aiban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárást lehetőség szerint a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül kell megindítani. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben törekedni kell legkésőbb a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30 napon belül megindítani a fegyelmi eljárást. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén és a szülőket írásban kell tájékoztatni a terhére rótt kötelezettségszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Az elsőfokú fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Az elsőfokú határozat elleni fellebbezés esetén a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény és a tagintézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok**

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője az Nkt. 69.§ (2) f) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógust bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

## **Értékelés, minősítés**

Az értékeléssel, minősítéssel, vizsgával kapcsolatos szabályokat az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

## **Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje**

Félévkor a félévi zárást követő osztályfőnöki órán a tanév rendjében megjelölt határidő betartásával kell kiadni a félévi értesítőt.

Év végén a bizonyítványokat:

- a nem végzős tanulók részére az igazgató által meghatározott napon (tanévzáró),
- a végzős tanulók részére az érettségi vizsga, szakmai vizsga eredményhirdetésén kell kiadni.

## **A diákigazolványok rendelésével és kezelésével kapcsolatos szabályok**

A diákigazolvány igénylésében a tagintézmény iskolatitkára lát el feladatot.

Az iskolatitkár feladatai e tárgykörben:

- a hatályos jogszabályok szerint az OKTIG rendszerben adatot közöl a diákigazolvány igénylésének folyamataival kapcsolatban;
- részt vesz a diákigazolványok igénylésében, a jogszabályban meghatározott igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében;
- érvényesíti a használatban lévő diákigazolványokat az előírások szerint;
- az érvényesítés tényét az adatkezelő felé a meghatározott határidőn belül jelenti;
- bevonja az érvénytelen diákigazolványokat;
- a bevont diákigazolványokat megsemmisíti a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint az adatkezelőt tájékoztatja az igazolvány egyedi azonosítójáról.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a jogosult kérésére az iskolatitkár a Diákigazolvány-Igénylés elektronikus felületének használatával megfelelő típusú igazolást ad ki.

A diákigazolvány az OKTIG-rendszernek megfelelő igazolvány, amely a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthető és a kedvezményekre vonatkozó jogosultságot a diákigazolvány érvényesítése igazolja.

## **JOGNYILATKOZATOK**

A tagintézmény saját szakmai feladataik ellátásához tartozó valamennyi iratát az igazgató írja alá, a tagintézményi bélyegző egyidejű használatával. Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ rendelkezése kiterjesztheti.

A jogosulatlan aláírás- és bélyegzőhasználatból származó kárért az aláíró a felelős.

Bármilyen más aláírás- és bélyegzőhasználat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláírót terhelik.

Formája: intézményi körbélyegző aláírással.

A tagintézményekben a speciális bélyegzőkre vonatkozó egyedi szabályokat a használó és az igazgató dolgozza ki, betartásáért is ő felel.



## **Bélyegzők használata és nyilvántartása**

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az igazgató engedélyez, írásos igénylés alapján.

A tagintézményi bélyegzőkről (lenyomatmintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az iskolatitkár– hitelesített nyilvántartó könyvben – nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha abélyegző használója személyében változás történik vagy a bélyegző elvész.

A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért a megbízott iskolatitkár a felelős.

A tagintézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A tagintézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

### Tagintézményi bélyegző:

szabvány méretű 4 vagy 6 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző.

Szövege: A tagintézmény hivatalos elnevezése, Szeged, közepén a magyar címer.

### Speciális bélyegzők:

amelynek használatára és annak körülményeire az általánostól eltérő, egyedi szabályok vonatkoznak (pl. érettségi, szakmai vizsga során használt bélyegző, adószámot tartalmazó szögletes bélyegző stb).

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület – a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – fogadja el. Amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a szervezeti és működési szabályzat hatályba léptetéséhez a fenntartó egyetértése is szükséges.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézmény eddig hatályos, jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az alkalmazotti értekezletnek, valamint aszülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése – az SZMSZ módosítása nélkül – az igazgató felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a tagintézmény igazgatói irodájában, a könyvtárban, valamint digitális formában az intézményi weblapon, illetve a tagintézmény belső hálózatán.

Szeged, 2020. január 7.

.....

igazgató

## ZÁRADÉK

Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ , 2020. január 7. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: .....

.....

igazgató

Elfogadta a nevelőtestület

Kelt.: .....

.....

igazgató

.....

tanügyi igazgatóhelyettes

3. Véleményezte az SZMK

Kelt.: .....

.....

SZMK képviselője

4. Véleményezte a DÖK

Kelt.: .....

.....

DÖK képviselője

Jóváhagyta: ..... év ..... hó ..... nap.

.....

fenntartó / főigazgató

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

### 2. sz. melléklet

A könyvtár működési szabályzata (könyvtári SZMSZ)

### 3. sz. melléklet

Közösségi szolgálat eljárásrendje

### 4. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

## 1. melléklet

### A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A tagintézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei a tanügyi igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezető írhatják alá.

Az igazgató aláírási jogköre a tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett belső intézkedésekre, a tanügyi igazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az igazgató aláírási jogköre

Dokumentum megnevezése	igazgatói aláírás	igazgató helyettesek
Beírási napló	X	
Tagintézményi anyakönyvek	X	
9-14. évfolyam bizonyítványai	X	
OKTV, SZÉTV elszámolás	X	
Szakmai tevékenységgel összefüggő levelek		X
Saját hatáskörben tett belső intézkedések		X
Diákigazolvány igénylőlap	X	
Változásjelentés a KIR-ben (tanulói)	X	
Változásjelentés a KIR-ben (pedagógus)	X	
Tanulói jogviszony igazolás	X	
Igazolás családi pótlékhoz, illetve árvaellátáshoz	X	
Igazolás munkaviszonyról	X	
Érettségi (összesítő jelentés a jelentkezésről, jelentés az eredményekről, összesítő jelentés a KIR-ben)	X	
Érettségi (törzslap, törzslapkivonat, osztályozó ív, jegyzőkönyvek, bizonyítvány, tanúsítvány)	X	

Dokumentum megnevezése	igazgatói aláírás	igazgató helyettesek
Szakmai vizsga (szakmai vizsga bejelentése a megfelelő szervezetekhez, összesítő jelentés)	X	
Szakmai vizsga (jelentkezés szakmai vizsgára, osztályozó ív, törzslap, törzslapkivonat, bizonyítvány, jegyzőkönyvek, összesítő statisztika)	X	
Számlán szakmai teljesítés igazolása	X	
Igénybejelentés	X	
Pedagógus-továbbképzés: jelentkezésre javaslat		X
Kiküldetési rendelvénnyel utazás igazolása	X	
Leltározási javaslat	X	
Szabályzatok		
Létszámigazolások szakképzéshez	X	
digitális napló havi feladatai (többladmunka elszámolása)	X	
Megbízással foglalkoztatott dolgozók ellátott óráiról kimutatás (elszámoláshoz)	X	
Változó bér elszámolása		
Munkából való távolmaradásról jelentés	X	
Új dolgozó beléptető lapja (mikortól, milyen óraszámban, milyen munkakörben)	X	
Megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozó esetén kitöltendő adatlap (mikortól, milyen munkakörben, milyen óradíjjal, milyen feladat ellátására)	X	

Dokumentum megnevezése	igazgatói aláírás	igazgató helyettesek
Alkalmazási okiratok (kinevezés módosítása, átsorolás, értesítés illetmény változásról, elszámolólap)		
Bér-létszám statisztikai jelentése	X	
Munkaköri leírások kiadmányozása	X	X
Nyilatkozatok, határozatok	X	
Tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos határozatok, igazolások	X	X
Igazoló jelentések	X	

## 2. melléklet

### A tagintézmény könyvtár működési szabályzata

#### (könyvtári SZMSZ)

A Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Szakgimnáziuma tagintézmény önálló könyvtárral rendelkezik, amelyek állományát a tagintézmény diákjai, pedagógus és nem pedagógus dolgozói használhatják.

A könyvtár feladatai

Az intézmény könyvtárainak alapfeladatai

A gyűjtőköri szabályzat alapján gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Kölcsönzés, illetve egyéni vagy csoportos helyben használat biztosítása.

Az arra jogosult tanulók számára a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzéssel történő biztosítása.

A dokumentumokról és szolgáltatásokról történő tájékoztatás, valamint az intézményi alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv) nyilvánosságának biztosítása.

Az intézmény Pedagógiai Programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

Az intézmény könyvtárainak kiegészítő feladatai

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, azok elérésének biztosítása.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az alap- és kiegészítő feladatokon felül az intézményi könyvtárak közreműködnek az intézményi tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában

lásd: tankönyvellátás rendje

#### A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A könyvtár a pedagógiai programban meghatározott céloknak megfelelően gyűjti anyagát az alábbiak szerint:

az intézményi tananyaghoz szükséges dokumentumok

*közismereti tárgyak (magyar, történelem, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, ének, rajz, testnevelés, osztályfőnöki)*

*szakmai tárgyak (közgazdaságtan, pénzügy, gazdasági jog, kereskedelem, vendéglátás, számvitel, statisztika, titkári ismeretek, gép- és gyorsírás, vállalkozási ismeretek)*



versenyekhez és a szakköri munkához szükséges dokumentumok  
 pedagógiai szakirodalom a középfokú oktatáshoz  
 az oktatást segítő módszertani anyagok  
 periodikák  
 multimédiás dokumentumok (AV, VHS, CD, DVD)  
 tartós tankönyvek

## 2. A gyűjtőkörbe tartozó állományegységek

### Kézikönyvek

általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák	teljességre törekvően 1-1 példány
egyéb tudományos kézikönyvek, összefoglalók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekvően 1-1 példány
adattárak, atlaszok	válogatva 1-1 példány
magyar nyelvű szótárak	teljességre törekvően 1-10 példány
idegen nyelvű egynyelvű szótárak (angol, német)	válogatva 1-3 példány
többnyelvű szótárak (főleg angol és német)	teljességgel 1-40 példány

### Ismeretközlő művek

az alapvizsga (folyamatmérés, kísérettségi), az érettségi és OKJ-vizsgák követelményeinek megfelelő ismeret művek	szaktanárok által jelzett példány terjesztő számban
egyéb tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődés-	válogatva

történet összefoglalói, fogalomgyűjtemények	1-2 példány
a többi oktatott tantárgyhoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva 1-2 példány
versenyekre való felkészülést, szakköri munkát segítő kiadványok	válogatva 1-2 példány
érettségi feladat- és szöveggyűjtemények	válogatva 10-40 példány
egyres tantárgyak kiegészítő irodalma (pl. filozófia, vallás, néprajz, mentálhigiéné, környezetvédelem)	válogatva 1-2 példány
történelem, tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló művek, művészeti albumok	válogatva 1-2 példány
egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű ismeretterjesztő művek (pl. csillagászat, biológia)	erősen válogatva 1-1 példány
helytörténet, helyismereti kiadványok, térképek	válogatva 1-2 példány

#### Szépirodalom

a helyi tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok	kiemelten 10-30 példány
a helyi tantervben szereplő szerzők főbb művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekvően 1-2 példány
az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó művek (pl. életrajzi, kortárs, történelmi, fantasztikus regények)	erősen válogatva 1-1 példány

#### Pedagógiai szakirodalom

pedagógiai, szociológiai, pszichológiai lexikonok, szótárak, fogalomgyűjtemények	teljességgel 1-1 példány
a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az intézmény kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák	teljességre törekedve 1-2 példány
legfontosabb pedagógiai és neveléstörténeti összefoglalók	teljességgel 1-1 példány
művek a pedagógia klasszikusaitól/ról	válogatva 1-1 példány
határtudományok: pszichológia, szociológia	válogatva

(összefoglalók, dokumentum- gyűjtemények)	1-1 példány
tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanórán kívüli tevékenység módszertani irodalma	válogatva 1-2 példány
oktatási intézmények tájékoztatói	válogatva 1-1 példány
a tantárgyak oktatását segítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek	teljességgel 1-3 példány
a széhely/tagintézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel 1-1 példány

#### Könyvtári szakirodalom

könyvtártani összefoglalók	teljességgel 1-1 példány
a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabályok, szabványok, segédletek	teljességgel 1-1 példány
olvasáspedagógia és könyvtár- tan módszertani kiadványai, segédletei	teljességgel 1-1 példány, illetve 8-10 példány
tagintézményi könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	teljességgel 1-1 példány

#### Hivatali segédkönyvtár

az intézmény irányításával kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok	válogatva 1-1 példány
az igazgatással a gazdálkodással, ügyvitellel, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek	válogatva 1-1 példány

#### Kéziratok

intézményi alapidokumentumok (pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat, házirend)	teljességgel 1-1 példány
kísérletek, felmérések, kompetenciamérés dokumentumai	teljességgel 1-1 példány
tagintézmény újság számai, évkönyvek	teljességgel 1-1 példány
tanárok, diákok pályamunkái, szakdolgozatai	teljességgel

	1-1 példány
iskoláról megjelent újságcikkek	teljességgel 1-1 példány

#### Periodikák

napilapok
pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok
a tananyag kiegészítését, a további tájékozódást szolgáló lapok
intézményvezetéshez szükséges közlönyök, folyóiratok

#### Multimédiás dokumentumok

a tanórákon való szemléltetéshez és az önálló ismeretszerzéshez is használható dokumentumok (AV, VHS, CD, DVD)
intézményi események (saját felvétel)
számítástechnikai szoftverek

#### Tartós tankönyvek

a tanított tantárgyakhoz használt tankönyvek feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok a mindenkori előírásoknak megfelelően különböző példányszámban
--

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### A könyvtár használóinak köre

A székhely-/tagintézményi könyvtárakat az tagintézmény tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják.

### A beiratkozás módja

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, amelynek megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár a személyes adatok közül csak a nevet, az osztályt és a székhely-/tagintézményi e-mail címet tartja nyilván, a többi adatról szükség esetén az osztályfőnöknél lévő tanulói adatlapokból tájékozódnak a könyvtárosok.

### A könyvtár alapszolgáltatásai

Kézikönyvek, nem nyomtatott dokumentumok helyben használata

A székhely-/tagintézményi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható

a kézikönyvtári állományrész (pl. szótárak, lexikonok),

a folyóiratok, valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumok (audio- és videokazetták, CD-k, DVD-k),

könyvtári letét, amelyek a katalógusban jelzett tantermekben találhatók.

A csak helyben használható dokumentumokat a beiratkozottak egy-egy tanítási órára, indokolt esetben 1-2 napra kikölcsönözhetik.

### Dokumentumok és tartós tankönyvek kölcsönzése

Dokumentumot csak a megfelelő dokumentálást követően lehet a könyvtárteremből kivinni!

A dokumentumok kölcsönzését a könyvtári szoftverben (HunTéka) rögzítjük. Visszahozatalakor annak időpontját a könyvtáros ugyanott rögzíti.

A kölcsönzési idő 3 hét, amely kérésre meghosszabbítható. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat. Lehetőség van könyvek előjegyzésére is szóban vagy a honlapon keresztül.

A tartós tankönyvek egész tanévben a törvényileg erre jogosult tanulónál maradhatnak.

A kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vissza kell hozni. Ez alól kivételt csak a nyári szünet idejére kiadott kötelező olvasmányok képeznek, amelyet a könyvtárossal történő személyes egyeztetés előz meg. Amennyiben a tanulói jogviszony a tanév közben szűnik meg, a kölcsönzött dokumentumokat haladéktalanul – legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésének napjáig – vissza kell hozni. A tanulónak az iskolából történő

eltávozási szándékáról az osztályfőnök (vagy az tagintézménytitkár) tájékoztatja a könyvtárost. A tanulói kiléptetőn jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.

Azok a dolgozók, akiknek a munkaviszonya megszűnik (pl. nyugdíjazás, munkahelyváltogatás), az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozásuk előtt – legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének napjáig – kötelesek leadni. A dolgozók távozásáról a munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző tájékoztatja a könyvtárost, aki a kiléptetőn jelzi, hogy a dolgozónak tartozása nincs.

Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat a használónak másik példánnyal kell pótolnia. Ez lehet újonnan megvásárolható vagy használt, de még jó állapotban levő példány.

Könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, és szakköri foglalkozások előkészítése és megtartása

Az osztályok, tanulócsoportok és szakköri csoportok részére a könyvtárostánár és a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Egyéb szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő időpontban, előzetes egyeztetést követően kerülhet sor. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához, ha szükséges.

#### A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Számítógépes informatikai szolgáltatások

A könyvtárban elhelyezett tanulói számítógépek a könyvtár saját elektronikus katalógusában és más adatbázisokban, valamint az interneten történő keresésre, illetve az önálló tanulás támogatására szolgálnak.

Online könyvtári szolgáltatások

A HunTéka integrált könyvtári rendszer az OPAC-ja révén lehetőséget biztosít a székhely-/tagintézményi könyvtár állományában való helytől és időtől független keresésre. Az elektronikus katalógus a tagintézmények honlapjain érhető el, ahol rövid tájékoztatás is olvasható az így elérhető funkciókról. Az elektronikus szolgáltatások között az székhely-/tagintézményi könyvtár állományában történő keresés, böngészés, a saját kölcsönzési adatok megtekintése, hosszabbítás és az előjegyzés érhető el, lehetőség van még az olvasói jelszó módosítására, valamint a könyvtárosnak történő üzenetküldésre is.

Fénymásolás, szkennelés és nyomtatás

Amennyiben a székhely-/tagintézményi könyvtár rendelkezik fénymásolóval / szkennelvel / nyomtatóval, lehetőség van annak önkiszolgáló és önköltséges használatára. Ehhez a tanuló segítséget kérhet, de a könyvtáros tájékoztató tevékenysége, illetve a kölcsönzés mindig elsőbbséget élvez.

#### Tájékoztatás

Az székhely-/tagintézményi munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, az általuk nyújtott szolgáltatásokról való tájékoztatás a nyitva tartási időben.

#### A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, és más dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, online adatbázisok, az internet használata, a dokumentumok szkennelése térítésmentes. A számítógépes nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtár egyben olvasótermi funkciót is ellát, ezért a könyvtár szolgáltatásait csak úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasó munkáját, az egyéni tanulást.

A könyvtárban, ahogy az egész intézményben, tilos dohányozni, nyílt lángot használni!

Az állományt és a helyiséget – amennyire a lehetőségek engedik - védeni kell a fizikai behatásoktól, rongálás és szemetelés tilos!

A könyvtárban a kabátot, táskát az erre a célra szolgáló fogason, asztalon kérjük elhelyezni.

#### A könyvtár nyitva tartása

A székhely-/tagintézményi könyvtárak minden tanítási napon nyitva tartanak; a nyitva tartási idő alatt (heti 22 órában) használhatják az olvasók. A nyitva tartás ideje a székhely-/tagintézményi működési rendjéhez és a diákok igényeihez igazodik.

## KATALÓGUSSZERKESZTÉS SZABÁLYZATA

### A könyvtári állomány feltárása

A székhely-/tagintézményi könyvtár állományának adatai a HunTéka könyvtári szoftverben állnak az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozási) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazni képes a teljes leíráshoz szükséges összes adatot.

### A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az székhely-/tagintézményi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályos érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

szerzőségi közlés

kiadás sorszáma, minősége

megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve

oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret

sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám

megjegyzések

ISBN szám

A székhely-/tagintézményi könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

a főtételek besorolási adata (személynév vagy a testületnév vagy a mű címe)

cím szerinti melléktétel

közreműködői melléktétel

tárgyi melléktétel

## 2. Raktári jelzések

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és az elektronikus katalógus adataiba. A szépirodalmi művek



raktári jelzete csak a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel is ellátjuk, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 3. A tagintézményi könyvtár katalógusa

A Huntéka OPAC-ja a honlapról elérhető bárholonnan, bármikor. Ebben igény szerinti keresés és böngészés valósítható meg.

Dokumentumtípusok szerint (tagintézményenként változó összetételben):

könyv

VHS-video, DVD-video

hangkazetta, hanglemez

CD, CD-ROM

DVD-ROM.

Formája szerint

elektronikus nyilvántartás a HunTéka könyvtári program segítségével.

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmaz az állomány nyilvántartására, feltárására (formai és tartalmi oldalról egyaránt), az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére, továbbá az olvasók és kölcsönzések nyilvántartására.

A katalógus folyamatos gondozást igényel.

### 3. melléklet

A Szegedi SZC Kőrösy József Közgazdasági Szakgimnáziuma eljárási rend- je a diákok számára előírt 50 órás közösségi szolgálat teljesítéséhez



Iskolánkban KÖSZY (Közösségi Szolgálat a Kőrösyben) néven indítottuk el a közösségi szolgálatot koordináló programunkat.

Diákjaink a közösségi szolgálat keretében végezhetnek önkéntes munkát, melyben alkalmuk van az empátia gyakorlására, a segítség örömeinek megtapasztalására. Tanáraikként segítséget nyújtunk nekik a munka megszervezésében, koordinálásában. A diákok aktívan segíthetnek a fiatalokkal, idősekkel, rászorulókkal való találkozások alkalmával, de lehetőség van adminisztrációs területen is a közösségi szolgálat elvégzésére.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges, amelyet első alkalommal a 2016. január 1-je után érettségi vizsgára jelentkező tanulóknak kell igazolniuk. A tanulók számára a középiskolák a 9-11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezik meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket.

A fogadó intézményekkel kötött együttműködési megállapodásokban a közös lebonyolítás feltételeiről állapodik meg az tagintézmény, különös tekintettel a diákok által elvégzendő feladatokra és kötelezettségekre. Az érintett osztályokban a tanulókat osztályfőnöki órákon tájékoztatjuk, és a tanulók kérhetik felvételüket a KÖSZY Facebook-csoportba, ahol az egyéb aktuális tájékoztató anyagokat is megtalálják.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az tagintézményi közösségi szolgálat megszervezésében az tagintézmény és partnerszervezetei az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

Az Tagintézmény osztálykeretekben, tanévenként szervezi meg a közösségi szolgálatot az osztályfőnök és egy fő osztályfőnök-helyettes közreműködésével. A tanév első hónapjában (szeptember) a tanulók összesített szervezetválasztásának ismeretében az Tagintézmény tájékoztatást ad arról, hogy mikor, milyen időközönként, hány tanulót tud delegálni a fogadó Szervezethez. Alkalmanként és feladatonként minimum két tanulót biztosít, 1 fő, az intézményt képviselő kapcsolattartó megadásával. A kapcsolattartónak a feladatteljesítés közben személyesen nem kötelező jelen lennie, telefonos elérhetősége azonban biztosított. A tanulók

felkészítését az Iskolában és a fogadó Szervezetben egyaránt az arra kijelölt személy végzi.  
Az éves program az Tagintézmény által kiállított igazolások átadásával zárul.

A fogadó szervezet köteles biztosítani:

az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,  
ha szükséges, pihenőidőt,

a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,

a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

A megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzést követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét a Felek közösen készítik el. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

A megállapodások minden esetben 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készülnek, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

A program ütemezése

A programismertető/felhívás elkészítése

Határidő: május 1-től augusztus 30-ig

Felelős: tagintézményi koordinátor

a Szervezettel egyeztetett tevékenységi lehetőségekre épülve

A programismertető/felhívás közzététele

Határidő: szeptember 1.

Felelős: általános intézményvezető-helyettes

Módja: a helyben szokásos tájékoztatási módokon

a tanulók/szülők tájékoztatása a Szervezetnél végezhető tevékenységi lehetőségekről

A tanulók részére a „Jelentkezési lap” benyújtására szolgáló határidő: szeptember 8.

A programról szóló döntés meghozatala

Határidő: szeptember 15.

Felelős: tagintézményi koordinátor

a tanulók/jelentkezései alapján a Szervezethez delegáltak a végezhető tevékenységek szerinti bontásban

A tanulók/szülők értesítése a döntésről

Határidő: szeptember 15.

Felelős: osztályfőnökök

Módja: a helyben szokásos tájékoztatási módokon

A tanulók felkészítése

Határidő: október 1-ig /folyamatosan az adott programhoz

Felelős: osztályfőnökök

a tanulók felkészítése az tagintézményi koordinátorral vagy a Szervezettel közösen végezhető, tevékenységi körönként külön-külön szervezett.

A tanulók megfelelő helyszínre irányítása

Határidő: koordinátorok közötti egyeztetés szerint

Felelős: tagintézményi koordinátorok

A program folyamatos kísérése, nyomon követése

Határidő: koordinátorok közötti egyeztetés szerint

Felelős: osztályfőnökök

A program lezárása a tanulókkal

Határidő: legkésőbb augusztus 31. (új tanév kezdete)

Felelős: tagintézményi koordinátor

a program zárása a tanulókkal, az tagintézményi koordinátorral vagy a Szervezettel közösen végezhető tevékenységi körönként külön-külön szervezett

A program lezárása a Felek között (beszámoló, elszámolás, ellenőrzés)

Határidő: legkésőbb szeptember 15.

Felelős: általános intézményvezető-helyettes

4. melléklet

### **Adatvédelmi szabályzat**

CD-n tárolva

Az iskolai honlapon elérhető a következő linken: <http://www.korosy.hu/node/5919>