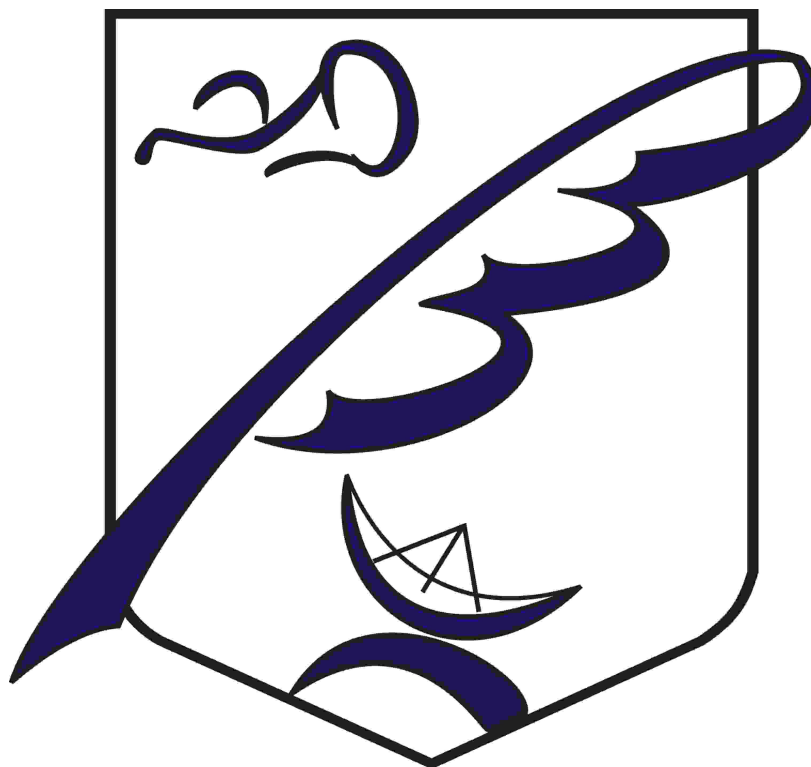


# SARKAD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

## Ady Endre - Bay Zoltán

## Középiskola és Kollégium

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



# I. fejezet

## 1. §. Az intézmény:

- (1) Az intézmény neve:  
Sarkad Város Önkormányzata Ady Endre - Bay Zoltán Középiskola és Kollégium
- (2) Székhelye: Sarkad, Vasút u. 2.
- (3) Telephelyei:
  - Sarkad, Piac tér 2-4. (Arany János Kollégium),
  - Sarkad, Gárdonyi u. 5. (Arany János Kollégium, externátusi ellátás)
  - Gyula, Béke sugárút 14. (Arany János Kollégium, externátusi ellátás)
  - Gyula, Karácsony J. u. 13. (OKJ-s képzés)
- (4) Működési területe:
  - Sarkad város közigazgatási területe
  - Gyula város közigazgatási területe
- (5) Az intézmény bélyegzője:
  - Körbélyegző: 36 mm átmérőjű, közepén a Magyar Köztársaság címerével  
Felirata: Sarkad Város Önkormányzata Ady Endre – Bay Zoltán Középiskola és Kollégium Sarkad
  - Címbélyegző: 45 mm × 15 mm nagyságú  
Felirata: Sarkad Város Önkormányzata Ady Endre – Bay Zoltán Középiskola és Kollégium 5720 Sarkad, Vasút u. 2.

## 2. §. Alapítás:

- (1) Alapító szerv: Sarkad Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- (2) Az alapító okirat:  
Sarkad Város Önkormányzat Képviselő-testülete 154/1995. (X. 24.) sz., 172/1997. (VII. 30.) sz., 181/1997. (VIII. 19.) sz., 210/1998. (IX. 15.) sz., 194/1998. (IX. 15.) sz., 176/2002. (VI. 27.) sz., 187/2007. (VIII.30.) sz. határozata. Az alapítás időpontja:1953.

## 3. §. Az intézmény jogi helyzete

- (1) Felügyeleti szerv: Sarkad Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- (2) Jogállása: önálló jogi személy
- (3) Költségvetési gazdálkodási jogköre: Részben önálló költségvetési szerv.  
Gazdálkodását a *Sarkad Város Önkormányzata Intézményi Gondnoksága* látja el.
- (4) Önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

## 4. §. Az intézmény tevékenységi köre

- (1) Az intézmény alaptevékenysége:

- középfokú nevelés és oktatás
  - felsőfokú szakképzés
- (2) Nappali tagozatos képzés:
- általános gimnáziumi nevelés és oktatás / 4 évfolyam /
  - angol-magyar két tanítási nyelvű gimnáziumi nevelés és oktatás / 5 évfolyam /
  - szakközépiskolai nevelés és oktatás / 4 évfolyam /
  - egy évfolyamos, érettségire épülő, középfokú OKJ-s postai ügyintéző szakképzés
  - két évfolyamos, érettségire épülő, középfokú OKJ-s gazdasági informatikus, rendszer informatikus, multimédia-fejlesztő és számítástechnikai programozó szakképzés
  - egy évfolyamos OKJ-s számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképzés
- (3) Levelező tagozatos képzés:
- felnőttek középiskolája
- (4) Esti tagozatos képzés:
- felnőttek középiskolája
  - érettségire épülő OKJ-s szakképzés (a nappali tagozaton megjelölt képzések esetén)
- (5) Kollégiumi, externátusi ellátás és diákétkeztetés

#### 5. §. Jelzőszámok

- (1) Törzsszáma: 342768-205
- (2) Adószáma: 15342768-2-04
- (3) OM kódszám: 028382

#### 6. §. Költségvetési, gazdálkodási jogköre

- (1) Az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv. Önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- (2) Gazdálkodását a Sarkad Város Önkormányzat Intézményi Gondnoksága látja el az alábbiak szerint:
- A részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv vezetőjével együttműködve előkészíti az intézmény költségvetését.
  - A költségvetéssel kapcsolatos települési, önkormányzati képviselő-testületi döntéshozatal előkészítéseként az intézményi adatokat az előírt szintnek megfelelően összesíti.
  - A részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv vezetője részére, kérésére, a gazdasági és költségvetési döntés előkészítése, majd végrehajtása során szakmai tanácsokat ad.
  - Információt szolgáltat a negyedéves, féléves, háromnegyed éves gazdálkodásról, a költségvetési előirányzatok alkalmazásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről a képviselő-testületi előterjesztéshez.

- Információt szolgáltat az éves költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadáshoz a képviselő-testületi előterjesztés részeként, és az államháztartás igényeinek megfelelően információt szolgáltat a központi zárszámadás számára.
  - Elvégzi a pénzbetét-elhelyezéssel kapcsolatos munkákat.
  - Az elfogadott költségvetésről határidőn belül információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
  - Az államháztartás igényeinek megfelelően határidőre információt szolgáltat.
  - Elkészíti a finanszírozási ütemtervet.
  - Ellenjegyzzi az intézmény kötelezettségvállalását.
  - Ellátja az intézmény utalványozási feladatait.
  - Végzi a pénzügyi érvényesítési feladatokat.
  - Elvégzi a pénzmaradvány lezárolását az intézmény vezetőjével, majd a kialakult döntéseknek megfelelően gondoskodik annak végrehajtásáról.
  - Előirányzati nyilvántartást vezet.
  - Bérnyilvántartást vezet.
  - A felügyeleti szerv utasításaira pénzügyi információt szolgáltat.
  - Az intézmény vezetőjével összeállítja az éves leltározási ütemtervet, együtt elvégzik a leltározási, selejtezési munkákat.
  - Az intézményvezető részére adatot szolgáltat.
  - Végzi a kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartását.
  - Az intézmény által kötött valamennyi szerződést nyilvántartja, és figyelemmel kíséri.
  - A nem rendszeres, szokásos működtetés körébe, és nem a munkáltatói jogkör gyakorlásához tapadó kötelezettségvállaláshoz az önálló gazdálkodási szerv vezetőjének egyetértése szükséges.
- (3) A részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv jogköre, feladatai:
- Érdemben részt vesz a reá vonatkozó költségvetés összeállításában.
  - Biztosítja a hatáskörébe tartozó előirányzatok felhasználását, és a felhasználás során a pénzügyi fegyelem betartását.
  - Biztosítja a tulajdon védelmét.
  - Igazolja a munkavégzéseket, áruszállításokat.
  - Részt vesz a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos pótelőirányzati kérelmeknek a gazdálkodást ellátó szervezet vezetőjével való közös előterjesztésében és felterjesztésében.
  - Elvégzi a munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, továbbá ezek eredményét a gazdálkodást ellátó szervezettel, és a MÁK-kal közli.
  - Időben és megfelelő formában elszámolja a készpénzellátmányokat.
  - Közreműködik az éves leltározási ütemterv összeállításában, részt vesz a leltározási munkákban.
  - Közreműködik a selejtezés munkálataiban.
  - Az intézmény a közvetlenül érkezett számlákat és a rendelések visszaigazolását azonnal továbbítja a gazdálkodást ellátó szervezet felé.

- Intézi az alkalmazási körébe tartozó dolgozók nyugdíjügyeit.
- Végzi az alkalmazási jogkörébe tartozó dolgozók társadalombiztosítási kártyáinak érvényesítését, igénylését.
- Az ellátottak által fizetendő térítési díjat havonta előre beszedi és továbbítja a Közétkezési Intézményhez.
- Vezeti a kis- és nagyértékű eszközök munkahelyi nyilvántartását.
- Bérbe adhatja az intézmény helyiségeit a jobb kihasználás és a bevétel növelése érdekében.
- Az önálló gazdálkodó költségvetési szerv és a részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv vezetői feladataik ellátása során kötelesek szorosan együttműködni.

## II. fejezet

### Az intézmény feladatai

#### 6.§. Általános feladatok

- (1) A középiskola fő feladata a tanulók rendszeres oktatása, nevelése, érettségi és szakmai vizsgára történő felkészítése a Pedagógiai Programban rögzített nevelési célok szellemében.
- (2) A tanulók vizsgára való felkészítése alapvetően a kötelező tanórai foglalkozásokon történik, ezt a középiskola a nem kötelező (választható) tanórai és tanórán kívüli foglalkozások keretében segíti.

#### 7.§. Részletes feladatok

- (1) A 4 évfolyamos gimnáziumban az általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére, illetve a munkába állásra felkészítő nevelés és oktatás folyik.
- (2) Az 5 évfolyamos, két tanítási nyelvű gimnáziumi képzésben a magyar és angol nyelven tett érettségi vizsgára, a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére, a munkába állásra felkészítő oktató-nevelő munka folyik. Mindezek mellett az itt végző diákok olyan szintű nyelvismerettel rendelkeznek, ami önmagában elősegíti a társadalomba való aktív beilleszkedést.
- (3) A szakközépiskolában az általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és a felsőfokú tanulmányok megkezdésére, illetve a szakmai oktatásban való részvételre felkészítő nevelés és oktatás folyik.
- (4) A dolgozók középiskolájában az általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.
- (5) A kollégium feladata megteremteni a feltételeket a középiskolai tanulmányok folytatásához azon nappali tagozatos tanulók számára, akik az iskolától távol laknak (vagy nem tudnak bejárni), illetve akiknek a szülő csak így tudja biztosítani a tanulás lehetőségét. A kollégiumban a középiskolai nevelés és oktatás céljait és feladatait elősegítő, a tanulók fejlődését szolgáló közösségi tevékenység folyik.
- (6) Az érettségire épülő kétéves gazdasági informatikus szakképzés keretében az azonos megnevezésű szakmai végzettséget tanúsító felsőfokú végzettség megszerzésére felkészítő nevelés és oktatás folyik. OKJ száma: 54 4641 01
- (7) Az érettségire épülő kétéves rendszer informatikus szakképzés keretében felsőfokú rendszeradminisztrátor-, illetve rendszergazda-képzés folyik. OKJ száma: 54 4641 03
- (8) Az érettségire épülő kétéves számítástechnikai programozó szakképzés keretében felsőfokú programozói, illetve adatvédelmi felelős-képzés folyik. OKJ száma: 54 4641 04
- (9) Az érettségire épülő kétéves multimédia-fejlesztő szakképzés keretében felsőfokú rendszeradminisztrátor-, illetve rendszergazda-képzés folyik. OKJ száma: 54 8409 01

- (10) Az egyéves számítástechnikai szoftverüzemeltető szakképzés keretében az azonos megnevezésű szakmai végzettséget tanúsító végzettség megszerzésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.  
OKJ száma: 52 4641 03
- (11) Az érettségire épülő egyéves postai ügyintéző képzés keretében postai forgalomellátó szakképzés folyik.  
OKJ száma: 52 841 02 0000 00 00

## III. fejezet

### Szervezeti felépítés

#### 8. §. Az intézményvezető jogállása

- (1) Az intézmény vezetője az igazgató, felelős a középiskola szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- (2) Munkáltatói jogkört gyakorol. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírt egyetértési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- (3) Az igazgató kinevezése, felmentése, a kinevezéskori illetményének és illetménypótlékának megállapítása és felelősségre vonása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja.
- (4) Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára a törvényben meghatározott módon és esetekben átruházhatja.
- (5) Teljes körű kiadmányozási jogkört gyakorol.

#### 9. §. Az intézményvezető-helyettes jogállása

- (1) Az általános igazgatóhelyettes fő feladata a helyi tanterv szerinti oktatás, valamint a tanórán kívüli foglalkozások szakszerű megszervezése és ellenőrzése. Feladata a szakközépiskola szakmai programjának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- (2) Az igazgatóhelyettes megbízása és a megbízás visszavonása az igazgató hatáskörébe tartozik, aki döntése előtt köteles kikérni a nevelőtestület véleményét.
- (3) Az intézményvezető-helyettes részletes feladatait és kompetenciáit az ezen okirat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

#### 10. §. Egyéb vezetők jogállása

- (1) A kollégiumvezető fő feladata a kollégiumi nevelés programjának szakszerű megszervezése és ellenőrzése. Megbízása és a megbízás visszavonása az igazgató hatáskörébe tartozik, aki döntése előtt köteles kikérni a nevelőtestület véleményét.
- (2) A tagozatfelelős fő feladata a Sarkadon folyó levelező és esti tagozat, illetve a gyulai kihelyezett tagozaton folyó szakképzés nevelési-oktatási programjának szakszerű megszervezése és ellenőrzése. A tagozatfelelős megbízása és a megbízás visszavonása az igazgató hatáskörébe tartozik, aki döntése előtt köteles kikérni a nevelőtestület véleményét.
- (3) Az egyéb vezetők részletes feladatait és kompetenciáit az ezen okirat mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

## IV. fejezet

### 11.§. Az intézmény belső szervezetének működése

- (1) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- (2) A nevelőtestület a tanév rendjében szabályozottaknak megfelelően, illetve szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.
- (3) A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt vagy titkos szavazás útján, egyszerű többséggel hozza.
- (4) A nevelőtestület egy-egy feladat megoldására alkalmi bizottságot hozhat létre. A bizottság meghatározott időn belül köteles számot adni tevékenységéről a nevelőtestületnek.

### 12.§. Szakmai munkaközösségek

- (1) A szakmai munkaközösségek az egyes tantárgyak, tantárgycsoportok, nevelési területek tervező, szervező, irányító, ellenőrző és értékelő feladatait végzik.
- (2) A munkaközösségek számát és elnevezését az éves munkatervben kell meghatározni.

### 13.§. Vezető testületek

- (1) Az iskolavezetés az igazgató tanácsadó és döntés-előkészítő szerve.
- (2) Az iskolavezetés tagjai az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető.
- (3) Az iskolavezetés üléseit az igazgató hívja össze, készíti elő és vezeti, lehetőleg havi rendszerességgel. Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes készíti elő és vezeti az üléseket.

### 14.§. Az iskola vezetősége

- (1) Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Tagjai: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető, a tagozatfelelős, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzatot segítő tanár, a közalkalmazotti tanács elnöke, a reprezentatív szakszervezet (PSZ) munkahelyi vezetője.
- (2) A vezetőség üléseit az igazgató hívja össze, készíti elő és vezeti.
- (3) Az iskola vezetősége szükség esetén, de háromhavonta legalább egy alkalommal ülésezik.

### 15.§. A titkárság

Az intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat a titkárság végzi az igazgató és helyettesei irányításával.

### 16.§. A kollégium

- (1) A 7. §. (5) bekezdésében megfogalmazott feladatok ellátása érdekében az intézmény kollégiumot működtet, illetve igény esetén externátusi elhelyezést biztosít.
- (2) A kollégium feladatait a kollégiumvezető a kollégiumi nevelőkkel együtt valósítja meg.
- (3) A kollégium üzemeltetését a kollégiumvezető szervezi.
- (4) A kollégiumi demokrácia fórumait az intézmény demokratikus fórumai biztosítják.
- (5) A tanuló kollégiumi felvételi kérelmét az iskolai felvétellel párhuzamosan kell elbírálni.
- (6) A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:
  - Az étkezési térítési díjakat az igazgató által megbízott ügyintéző szedi be minden hónap 15. napjáig.
  - Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet legkésőbb a tárgynapot megelőző munkanap 9 óráig.
  - A tanulói jogviszony megszűnése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik.
  - A megállapított térítési díjak beszédésekor az intézmény alkalmazza a szociális kedvezményekre vonatkozó jogszabályt.
  - A Sarkadon beszédett térítési díjat a Közétkeztetési Intézmény számlájára kell befizetni. A Gyulán beszédett térítési díjakat az Intézményi Gondnokságnál vezetett folyószámlára kell befizetni.

### 17.§. Az intézmény tevékenységét segítő egyéb, nem önálló belső szervezeti egységek

- (1) Az intézményben folyó egyes szakmai és szociális tevékenységeket az iskolai könyvtár, az Ady-múzeum és az iskolarádió segíti.
- (2) A testnevelési és a sportlehetőségek bővítésére az iskola sportfoglalkozásokat biztosít.

### 18.§. Az intézményben működő egyéb demokratikus szervezetek

- (1) A jogszabályban meghatározott feladatok ellátására az intézményben Iskolaszék működik.
- (2) Az Iskolaszék a jogszabályban leírtaknak és saját működési szabályzatának megfelelően gyakorolja tevékenységét.

### 19.§. A szülői munkaközösség

- (1) Az intézményben a szülői jogok gyakorlása és a kötelezettségek megvalósítása érdekében Szülők Szövetsége elnevezéssel szülői munkaközösség működik.
- (2) A szülői munkaközösség a jogszabályban előírtaknak megfelelően éves munkaterve alapján, önállóan gyakorolja tevékenységét.

#### 20.§. A Diákönkormányzat

- (1) A tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot működtethetnek.
- (2) A diákönkormányzat munkáját önállóan, a diákmozgalmat segítő tanár támogatásával végzi.
- (3) A diákönkormányzat mindenkor vezetője tagja az iskola vezetőségének.
- (4) A diákönkormányzat tevékenységét a jogszabályban leírtaknak és saját működési szabályainak megfelelően végzi.
- (5) Az intézmény a diákönkormányzat működéséhez a jogszabályban meghatározott feladatok ellátásának biztosítása érdekében saját költségvetésén belül elkülönített fedezetet biztosít. A fedezet nagyságát az intézmény költségvetési keretei, lehetőségei befolyásolják.

#### 21.§. Kapcsolattartás az Iskolaszék, a Szülők Szövetsége és az intézmény között

- (1) Az Iskolaszékkal a kapcsolatot a középiskola igazgatója tartja.
- (2) Az Iskolaszék működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.
- (3) A szülői munkaközösséggel a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja.
- (4) Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösséggel.
- (5) Szülői értekezletet év közben legalább három alkalommal, a tanév rendjében szabályozott időpontban kell tartani, melyeken az osztályfőnökök és egyes esetekben az igazgató adnak tájékoztatást.
- (6) A szülők egyénileg is megkereshetik problémáikkal az iskola vezetőit, pedagógusait.
- (7) Szülői értekezleten kívül az iskola vezetői, pedagógusai ügyeleti időben, fogadóórákon vagy bejelentésre fogadják a szülőket.

22.§. Vezetői feladatok

## (1) Az igazgató feladatai:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő- és oktatómunka irányítása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az Iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (PSZ, KT) és a diákönkormányzattal való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Az intézmény Pedagógiai Program és SZMSZ szerinti működtetése.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak és tanulóinak munkáját, fegyelmi ügyekben eljár.
- Évente két alkalommal munkaértekezletet tart.
- Előkészíti és levezeti az iskolavezetés és a vezetőség üléseit.
- Részt vesz a képviselő-testületi üléseken, szükség szerint a bizottsági üléseken.
- Eleget tesz a fenntartó által előírt beszámolási és egyéb kötelezettségeknek, a szükséges statisztikai adatszolgáltatásnak.
- Tartja a kapcsolatot a felettes szervekkel.
- Nyilvántartja az alkalmazottak adatait.
- Eljár az iskola felújítási munkálatai ügyében.
- Kikéri a munkaközösségek javaslatát a tantárgyfelosztásra vonatkozóan, és elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Magántanulói jogviszonyt létesíthet.
- Minden év május 20-ig felméri, hány tanuló, milyen nem kötelező tanítási órán kíván részt venni.
- Minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, továbbá a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók a következő tanévben tantárgyat választhatnak az érettségéhez. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az Iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

## (2) Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- A középiskola tanulmányi munkájának szervezése, pedagógiai feltételeinek biztosítása.
- A pedagógiai elvek betartásával elkészíti az órarendet.
- Szervezi és irányítja a tanulók felvételét, a beiratkozást.
- A pályaválasztási felelőssel és az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést.
- Szervezi és irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Szervezi a tanulók záróvizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Nyilvántartja a pedagógusok távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat és a helyettesített órákat.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartatásáért.
- A szakképzési programnak megfelelően megszervezi a szakmai tárgyak oktatását, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Szoros kapcsolatos alakít ki a szakképzésben közreműködő Magyar Posta Rt.-vel, a Megyei Munkaügyi Központtal, az iskolai szakképzést támogató vállalatokkal és személyekkel.

## (3) A kollégiumvezető feladatai:

- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét.
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és hetirendet, a szabadidős programokat.
- Önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.

### 23.§. A vezetői helyettesítés, a vezetők közötti feladatmegosztás

- (1) Az igazgatót akadályoztatásakor az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (2) Ha az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyaránt akadályoztatva van, a helyettesítést a kollégiumvezető vagy a tagozatfelelős látja el. Amennyiben az igazgató, helyettese, a kollégiumvezető és a tagozatfelelős egyaránt akadályoztatva vannak, a helyettesítéssel az igazgató vagy valamelyik helyettese a nevelőtestület egy tagját bízta meg.
- (3) Az általános igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető és a tagozatfelelős feladataikat az igazgató utasításainak megfelelően önállóan látják el.

### 24.§. A kiadmányozás rendje

- (1) A kiadmányozási jog gyakorlója az iskola igazgatója.
- (2) Az általános igazgatóhelyettesre az igazgató bizonyos korlátozásokkal átruházhatja a kiadmányozási jogkört, de erről írásban nyilatkoznia kell.

### 25.§. Az intézmény nyitva tartása és munkarendje

- (1) Az iskola tanítási napokon 6:00-tól 18:00 óráig tart nyitva, felnőttoktatási napokon 19:00 óráig. Szombaton és vasárnap, illetve ünnepnapokon az iskola zárva van, illetve az esetleges iskolai programoknak megfelelően tart nyitva. A kollégium vasárnap 16:30 órától pénteken 16:00 óráig áll a tanulók rendelkezésére. A fentiekől eltérést indokolt esetben az igazgató engedélyezhet.
- (2) A tanítás reggel 7:30-kor kezdődik. A tanítási órák a nappali tagozaton 45 percesek. Az óráközi szünetek közül az ötödik és a hatodik 15 perces, a többi szünet 10 perces. A tanítás 13:55-kor ér véget. A délutáni foglalkozások az utolsó tanítási órát követő ebédszünet után kezdhetők el.
- (3) A felnőttoktatás hétfőn, szerdán és csütörtökön 14:30-tól 18:55-ig tart. A tanítási órák 40 percesek, a szünetek 5 percesek.
- (4) A reggeli étkezést a kollégistáknak 6:45-től 7:30-ig, az ebédet a kollégistáknak és menzásoknak 11:55-től 14:30-ig, a vacsorát a kollégistáknak 17:15-től 17:45-ig kell biztosítani.
- (5) Tanítási napokon, tanítási időben a tantermekben az ügyeletet a hetesek látják el. A főépület földszintjén, a bejáratnál lévő portásfülkében tanítási idő alatt diákügyelet működik.
- (6) A tanítási órák rendje Sarkadon: minden osztálynak állandó tanterme van.  
Szaktantermek:
  - 3 számítástechnika szaktanterem, amelyek közül kettő egyben multimédiás nyelvi labor is,
  - multimédia terem – konferenciaterem,
  - természettudományi terem,
  - nyelvi labor,
  - tornacsarnok,
  - postai gyakorló terem.

A szaktantermekben és egyéb kisebb nyelvi termekben kell megtartani az intenzív, szemléltető jellegű tanórákat, illetve a csoportbontásban történő oktatást.

- (7) A tanítási órák rendje Gyulán: az osztályoknak nincs állandó tantermük. Szaktantermek:
  - 2 előadóterem,
  - 3 informatika szaktanterem.
- (8) Az iskolavezetés 7:30 és 16:00 (pénteken 14:00 ) óra között végzi munkáját.
- (9) Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes szorgalmi időben ügyeletet látnak el úgy, hogy munkaidőben lehetőség szerint valamelyikük vagy megbízottjuk minden esetben az iskolában tartózkodik.
- (10) A titkárságon az évközi tanítási szünetek idején a kijelölt munkanapokon 8:00 órától 10:00 óráig ügyeletet kell biztosítani.
- (11) A nyári szünetben a titkárságon minden hét szerdáján 8:00 órától 12:00 óráig ügyeletet kell tartani.
- (12) A gyulai telephelyen a szakképzést ellátó intézményi rész az alábbiak szerint tart nyitva:
  - Tanítási tevékenység reggel 7:30 órától este 17:00 óráig folyik.
  - A kollégium reggel 6:30 órától este 22:00 óráig tart nyitva.
  - A kollégisták (menzások ebédje) étkeztetési időpontja:  
                    ebéd:           12:00 – 14:30 között
  - A kollégium vasárnap 16:00 órától fogadja a diákokat.
  - A fentiekől eltérést az igazgató vagy az igazgató egyetértésével a tagozatfelelős engedélyezhet.
- (13) A középiskolában tanítási időben (7:25 - 13:55-ig) diákügyelet működik a bejárati ügyeletesi szobában. Az ügyeletesek kötelessége az iskolába belépő vendégek, idegen személyek nevének, céljának feljegyzése, illetve elkísérése a keresett személyhez. Az ügyeleti napló rendeltetésszerű, pontos vezetéséért az ügyeletes a felelős. Munkájának elmulasztása esetén az iskola vezetése fegyelmező intézkedést alkalmaz.

## V. fejezet

### A külön jogszabály alapján szabályozandó működési kérdések

#### 26.§. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- (1) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének programját az éves munkaterv tartalmazza.
- (2) A középiskolában folyó oktató-nevelő munka ellenőrzését az általános igazgatóhelyettes szervezi és koordinálja.
- (3) Óralátogatásokat az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a tagozatfelelősök, az osztályfőnökök, valamint szakterületükön az igazgató felkérése alapján a munkaközösség-vezetők végeznek előzetes bejelentési kötelezettség nélkül.
- (4) Az óralátogatások, ellenőrzések tapasztalatait közvetlenül a szaktanárral, illetve félévkor és év végén a tantestülettel ismertetni kell.

#### 27.§. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- (1) A tanulók az iskola létesítményeit, a nevelési-oktatási szolgáltatásokat térítésmentesen vehetik igénybe.
- (2) A tanulók a speciális szaktantermeket (számítástechnika termek, posta gyakorlóterem) és a tornatermet csak tanári engedéllyel használhatják.
- (3) A kapacitás jobb kihasználása érdekében az intézmény létesítményei, helyiségei bérleti díj fejében hasznosíthatók.
- (4) A bérleti szerződés megkötésére az igazgató jogosult.
- (5) Az érettségire épülő szakképzésekre az (1) bekezdésben foglaltak csak külön jogszabályi előírás alapján vonatkoznak.
- (6) Az iskola minden dolgozója köteles az intézmény helyiségeinek használati rendjét balesetvédelmi szempontból betartani és betartatni.
- (7) Baleset, illetve balesetveszély esetén az azt észlelőnek kötelessége azonnal értesíteni az iskola vezetését. Baleset esetén a vezetőnek haladéktalanul jeleznie kell a baleset tényét az illetékes szerveknek. Az esetről minden esetben jegyzőkönyvet kell fölvenni, és azt kivizsgálni.

### 28.§. Teendők bombariadó esetén

- (1) Bombariadóra okot adó körülmény esetén az ilyen körülményt észlelő személy köteles azt haladéktalanul a legközelebb elérhető vezetőnek jelenteni.
- (2) Az értesített vezető köteles haladéktalanul intézkedni az érintett épület, illetve épületek kiürítéséről, egyidejűleg köteles értesíteni az igazgatót és a rendőrséget. Az épület kiürítések általában a tűzvédelmi riadóterv szerint kell eljárni, kivéve, ha az adott helyzetben más döntés meghozatala a célszerűbb.
- (3) Ha a bombariadó esetén vezető nem tartózkodik a közelben, az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat a legközelebbi pedagógusra, illetve dolgozóra kell vonatkoztatni.

### 29.§. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- (1) A nemzeti ünnepekről való megemlékezéseket, illetve az azokon való részvételt az éves munkatervben kell meghatározni. A holocaust és a kommunizmus áldozatairól való megemlékezés történelemórán vagy osztályfőnöki órákon történik. A városi ünnepségeken az iskolát az igazgató képviseli, egyben értesíti az iskola minden tanulóját és dolgozóját a rendezvényről.
- (2) Az iskolai élet főbb hagyományai:
  - az iskola képviselete alkalmával kulturált megjelenés, ünnepélyes öltözet,
  - az Ady-hét,
  - Ady Endre szavalóverseny,
  - Ady Röplabdakupa,
  - Ady-Bay Kupa (leány kézilabda, fiú labdarúgás),
  - Ady-díj, Ady-múzeum,
  - Bay Zoltán Emléknepok,
  - Bay Zoltán Fizika Emlékverseny,
  - Bay Labdarúgó Kupa,
  - Arany János kollégiumi rendezvény (Arany-hét),
  - iskolai és kollégiumi sport- és vidám versengések,
  - gólyaavató, szalagavató,
  - szerenád, „bolondballagás”, ballagás, /a ballagók szalagot kötnek az iskolazászlóra /
  - Ady Iskolák Országos Találkozója.

### 30.§. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- (1) Ha a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
- (2) Indokolt esetben iskolából való távolmaradást egy tanítási óráról az órát tartó szaktanár, előzetes írásbeli vagy személyes kérelem alapján három tanítási napig az osztályfőnök, három napot meghaladóan az igazgató engedélyezhet.
- (3) Betegségen kívüli távolmaradás csak előzetes engedély vagy a hiányzás első napján történő bejelentés alapján az ellenőrző könyvbe történő beírással igazolható.

- (4) Igazolt távollétnek kell tekinteni, ha a tanuló az intézmény érdekében álló tanulmányi, sport-, kulturális rendezvényen vesz részt.
- (5) A szülő tanévenként legfeljebb három alkalommal igazolhatja gyermeke hiányzását, de a hiányzás első napján a mulasztás okáról köteles tájékoztatni az osztályfőnököt.
- (6) Az iskolából bármilyen okból mulasztó tanuló az iskolába jövetelt követő nyolc napon belül igazolhatja mulasztását. Betegség esetén orvosi igazolás szükséges a tanuló ellenőrző könyvébe, melyet a szülő aláírásával hitelesít.
- (7) Ha a tanuló 8 napon belül nem igazolta távolmaradását, mulasztását igazolatlanoknak kell tekinteni.
- (8) Az iskola tanköteles tanuló esetében az első igazolatlanul mulasztott óra után, nem tanköteles tanuló esetében a 10. igazolatlanul mulasztott óra után köteles a szülőt írásban, levélben értesíteni. Ha a figyelmeztetés eredménytelen, a Gyermejköltségi Szolgálathoz kell fordulni.
- (9) Ha a hiányzások összes óraszámja eléri a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, a tanuló nem osztályozható, de évet ismételhet. Kivéve, ha a nevelőtestület megfelelő indoklással engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tehessen.
- (10) Ha az igazolatlan órák száma 1-10, a tanuló fegyelmező intézkedésben részesül;
  - 11-20 igazolatlan óra esetén a tanuló írásbeli igazgatói megrovást kap,
  - 21-30 igazolatlan óra esetén a tanuló írásbeli igazgatói szigorú megrovást kap,
  - 30-nál több igazolatlan óra esetén a tanulói jogviszonyt meg kell szüntetni. (Kivétel a tanköteles tanuló!)
- (11) A testnevelés órákon való megjelenés mindenki számára kötelező, tehát a felmentett tanulók is kötelesek társaikkal együtt jelen lenni a tanórákon azok kivételével, akik olyan mozgásszervi betegséggel rendelkeznek, amely akadályozza számukra a mozgást az épületen belül (mozgáskorlátozott tanulók).
- (12) Lyukasórákon a tanulók csak az osztályteremben, a könyvtárban, az Internet-kuckónál illetve a sportudvaron tartózkodhatnak a többi tanóra zavarása nélkül.
- (13) Magántanulói jogviszony létesítésére egyrészt szülői kérésre, illetve speciális orvos szakértői vélemény alapján van lehetőség. Az engedélyezés mindkét esetben az igazgató hatáskörébe tartozik.

### 31.§. A tankönyvellátás rendje

- (1) A tankönyvrendelést a tankönyvjegyzék alapján az igazgató által minden tanévben írásban megbízott pedagógus állítja össze.
- (2) A tankönyvrendelés összeállításakor a megbízott pedagógus kikéri az általános igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és az érintett pedagógusok véleményét.
- (3) A tankönyvterjesztést az igazgató által írásban megbízott személy végzi.

### 32.§. A tanulók felvételének rendje

- (1) A tanulók beiskolázása érdekében az iskola igazgatója, az általános igazgatóhelyettes és a tagozatfelelősök rendszeres kapcsolatot tartanak az érintett általános és középfokú iskolákkal, szóbeli és írásbeli tájékoztatást adnak az iskola munkájáról, pedagógiai programjáról. Meghívják az érdeklődő tanulókat és szüleit a nyílt tanítási napokra, iskolai rendezvényekre.
- (2) A speciális csoportokba /két tanítási nyelvű képzés, speciális informatikai képzés/ jelentkező diákok számára felvételi vizsgát lehet tartani. A nem speciális csoportba jelentkező tanulók felvételét a tanulmányi eredmény figyelembevételével, rangsor alapján kell elbírálni.

### 33.§. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

- (1) A szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban, illetve a tanév rendjében szerepeltetni kell.
- (2) A foglalkozások kezdete tanítási napokon az órarendhez és az ebédidőhöz igazodik.
- (3) A tanórán kívüli foglalkozásokat az igények felmérése, összesítése és elbírálása után a kellő látogatottság biztosítása mellett az egész tanév során tartjuk.
- (4) A tanórán kívüli foglalkozások szervezéséért az általános igazgatóhelyettes, illetve a diákmozgalmat segítő tanár a felelős.
- (5) Tanórán kívüli foglalkozások (diákkörök, tanfolyamok) önköltséges alapon is szervezhetők.
- (6) A tanórán kívüli foglalkozások keretében a mindennapi testedzés biztosítása céljából tömegsport órákat tartunk.
- (7) A tanórán kívüli foglalkozásokra bárki jelentkezhet.

### 34.§. A tanulók szociális támogatása

- (1) A tanulók szociális támogatásakor (kedvezményes térítési díj megállapítása) a törvényben foglaltak szerint kell eljárni.
- (2) Ha a támogatás felosztását rendelet nem szabályozza, a kérelem elbírálásáról bizottság dönt, melynek tagjai: az általános igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a diákönkormányzat képviselője.

### 35.§. A térítési díjak befizetésének rendje

- (1) Kollégiumi étkezési díjak: minden hónapban 10. napjától 15. napjáig.
- (2) A fizetendő egyéb térítési díjak összegeit a Sarkad Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/1993. (IV. 29.) számú, 12/2000. (IV. 26.) számú és 7/2001. (III. 26.) számú Önkormányzati rendeletei és azok mellékletei szabályozzák.

### 36.§. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, tájékoztatása

- (1) Az iskolagyűlés a tájékoztatás és véleménynyilvánítás közvetlen fóruma.
- (2) Iskolagyűlést évente legalább egy alkalommal kell tartani.
- (3) A tanulók folyamatos tájékoztatása az iskolarádióon, a hirdetőmények útján és az osztályfőnökök által történik.
- (4) A tanulók közvetlen módon véleményt nyilváníthatnak osztályfőnöki órán, illetve osztálygyűlésen és az Iskolagyűlésen.
- (5) Osztálygyűlést az osztály tanulói, az osztálytandestület tagjai és az igazgató kezdeményezhet és hív össze. Iskolagyűlést egy osztály tanulóinak vagy a tanulóifjúság legalább 10 %-ának, illetve a nevelőtestület javaslatára kell összehívni.
- (6) A tanulók részt vehetnek, és véleményt nyilváníthatnak a szülői értekezleteken.
- (7) A Diákönkormányzat elnöke és az igazgató rendszeres kapcsolatot tart.
- (8) A Diákönkormányzatot segítő tanár részt vesz az iskola vezetősége és az Iskolaszék munkájában.

### 37.§. A tanulók elismerésének elvei és formái

- (1) A dicséret, az elismerés, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze. Célja, hogy az elismeréssel fokozódjék a tanulók kezdeményezőkézsége, növekedjék önbizalma, a példamutató diákmagatartás megbecsült érték legyen.
- (2) Elismerést kaphat az a tanuló vagy tanulóközösség, aki (amely):
  - kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi eredményének egészében,
  - kiemelkedő valamely tantárgyban,
  - jó eredményt ér el tanulmányi versenyen,
  - az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely szellemi vagy sportvetélkedőn, rendezvényen,
  - példamutatóan szorgalmas,
  - kimagasló sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás,
  - a közösségért vállalt tevékenységet példásan teljesíti.
- (3) Az elismerés formái:
  - szóbeli vagy írásbeli dicséret,
  - emléklap, oklevél,

- jutalomkönyv vagy egyéb tárgyi jutalom,
  - pályázatok esetén pénzjutalom,
  - iskolai díjak:  
Ady-díj = emléklap + jutalom
- (4) Dicséretre, jutalmazásra bármelyik iskolai közösség, illetve pedagógus javaslatot tehet.
- (5) Elismerést, jutalmat vagy dicséretet adhat:
- szaktanár, nevelőtanár (dicséret),
  - osztályfőnök (dicséret),
  - munkaközösség (dicséret, emléklap, oklevél),
  - igazgató (dicséret, könyv, pénz),
  - nevelőtestület (dicséret, Ady-díj, könyv),
  - külső szerv vagy intézmény, pl. a fenntartó önkormányzat, országos versenyek szervezői
- (6) A dicséretet, jutalmazást a megfelelő iskolai közösséggel meg kell ismertetni (faliújság, iskolarádió, városi újság). A jelentősebb jutalmakat (Ady-díj, nevelőtestületi elismerések, külső elismerések) ünnepélyesen a tanulók előtt kell átadni.

### 38.§. Fegyelmező intézkedések

- (1) A helyes értékrend, az emberi kapcsolatok, viselkedési normák és a munkafegyelem kialakítása érdekében a tanulókat helytelen magatartásuk esetén figyelmeztetni kell.
- (2) A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességszegés súlyát.
- (3) A fegyelmező intézkedések formái:
- szóbeli figyelmeztetés
  - írásbeli figyelmeztetés
  - írásbeli intés
  - megbízás visszavonása

Az első három esetben a szaktanár, a nevelőtanár, az osztályfőnök, az igazgató a fegyelmező, míg a 4. esetben az, aki a megbízást adta.

### 39.§. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- (1) A tanulók egészségügyi ellátását tanítási időben az iskolaorvos látja el.
- (2) A tanulók egészségügyi szűrését a Központi Orvosi Rendelő végzi.

### 40.§. A nyelvvizsga bizonyítványok beszámításának rendje

A Köznevelési Törvény szellemében az intézmény a legalább középfokú, „C” típusú állami nyelvvizsga bizonyítvány, illetve azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirat bemutatása esetén a tanulót az adott idegen nyelv tanulása alól felmenti, az órákat nem kell látogatnia. A haladási naplóba az adott tantárgyból jeles osztályzat kerül.

### 41.§. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában csak a törvényi keretek között meghatározott reklámtevékenység folytatható. Minderre az igazgató adhat engedélyt.

### 42.§. Dohányzás az intézmény területén

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Tv. értelmében a felnőttek részére kijelölt dohányzóhely van a középiskolában a Tornaterem udvari kijáratánál.

### 43.§. Nyilvánosság, hozzáférhetőség az iskolai belső szabályzatokhoz

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, éves Munkaterve, Házirendje, éves Költségvetése bárki által megtekinthető munkaidőben a középiskola könyvtárában, a nevelői szobában, a titkárságon, az iskola honlapján.

### 44.§. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

- (1) A középiskola lehetővé teszi, hogy a gyermek, illetőleg a tanuló az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vegyen. Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást a középiskolában és kollégiumban a tanulók és a szülők igénye szerint szervezheti. A hit- és vallásoktatás az iskolában oly módon szervezhető, hogy alkalmazkodjék a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez.
- (2) A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése, így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.
- (3) Az iskola, a kollégium a nevelési-oktatási intézményben rendelkezésre álló eszközökből biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek

rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. Az iskola és a kollégium az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.

#### 45. §. A minőségi keresetkiegészítés megítélésének szempontjai

A középiskola dolgozói részesülhetnek minőségi keresetkiegészítésben. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező munkaköri leírásban foglaltakon túl az alább felsorolt szempontok közül legalább egynek érvényesülnie kell annak érdekében, hogy a dolgozónak munkáltatója megítélje a minőségi keresetkiegészítést.

- A törvény által előírt képzéseken kívül szakmailag folyamatosan képzzi magát.
- Munkájával hozzájárul a tehetséggondozáshoz, tehetségfejlesztéshez, ezzel eredményt ér el.
- Szakmai, tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészítésben részt vesz.
- Részt vesz hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában.
- Osztályfőnöki munkát vállal, és abban eredményesen tud dolgozni.
- Tevékenyen részt vesz az iskola szabadidős rendezvényein.
- Szaktudásával elősegíti az intézmény pedagógiai fejlődését.
- Városi, intézményi rendezvényeket szervez, kulturális, természettudományi műsorokat készít elő.
- Az iskolában legalább 1 éve pedagógiai munkát végez.
- Pályázatok előkészítésében részt vesz, pályázik, pályáztat.
- Az intézmény saját bevétele növelésének érdekében szervezői tevékenységet fejt ki, annak adminisztrációjában részt vesz.
- Az iskola érdekében szorgalmi időszakon kívül is vállal feladatokat.

Az átlagon felüli munkateljesítményért járó illetménykiegészítés legfeljebb egy tanítási évre szól. Egy személy egymást követő több tanévben is megkaphatja az illetménykiegészítést, de a munkáltatónak minden évben újra döntenie kell erről. Köteles a munkáltató az illetménykiegészítést megállapítani, ha a pedagógus által felkészített tanuló bejut az OKTV döntőjébe, illetve részt vesz a Nemzetközi Diákolimpián.

Az átlagon felüli teljesítményért járó illetménykiegészítés megállapítására, mértékének meghatározására az intézmény vezetője a jogosult.

#### 46. §. Egyéb intézményi tevékenység

- Iskolánk akkreditál ECDL Vizsgaközpont.
- Iskolánk akkreditált ECL Nyelvvizsgaközpont.

## VI. fejezet

### Az intézmény külső kapcsolatrendszere

#### 46.§. Kapcsolat a helyi és kistérségi oktatási-nevelési és kulturális intézményekkel, egyéb szervezetekkel

- (1) A középiskola fontos feladatának tartja a szükség szerinti együttműködés fenntartását és bővítését a helyi és kistérségi intézményekkel minden olyan területen, amelyen nevelési céljaink és feladataink eredményes megvalósítását segítik.
- (2) Az intézmény együttműködik:
  - az általános iskolákkal, egyrészt a beiskolázási munka terén, másrészt szakmai téren (pedagógiai szakmai tanácskozások, tantervek egyeztetése, a végrehajtás tapasztalatainknak összegzése);
  - a Bartók Béla Művelődési Központ és Könyvtárral és a Márki Sándor Múzeummal egyrészt könyvtári szolgáltatásaink összehangolásával, másrészt ezen intézmények rendezvényeinek propagálásával és látogatásával;
  - a CSGSZK-val és a Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével, az általuk igényelt módon rendezvényeik lebonyolításához tanulói és tanári segítséget nyújtunk.
- (3) A fenntartó önkormányzattal kapcsolatainkat törvények szabályozzák. Ezen túl folyamatos kapcsolatot tartunk a művelődési munkatárs segítségével. Bekapcsolódunk az önkormányzat által szervezett helyi rendezvények lebonyolításába. Intézményünk képviselője részt vesz a Képviselő-testület és szükség szerint bizottságai ülésein.
- (4) A civil szervezetekkel, az egyházakkal együttműködésre törekszünk.

#### 47.§. Kapcsolat a más intézményekkel

- (1) A beiskolázási körzetünkbe tartozó általános iskolákkal rendszeres kapcsolatot tartunk, folyamatos tájékoztatást adunk pedagógiai programunk, helyi tantervünk változásáról.
- (2) A középiskola évente megszervezi a Bay Zoltán Fizika Emlékversenyt, amelynek döntőjét intézményünkben tartjuk.
- (3) Folyamatosan együttműködünk a Békés Megyei Humán Fejlesztési és Információs Központtal.
- (4) Kapcsolatot tartunk a Pécsi Tudományegyetem Idegen Nyelvi Lektorátusával.
- (5) Kapcsolatot tartunk a Magyar Posta Rt.-vel.
- (6) Kapcsolatot tartunk az Eötvös Loránd Fizikai Társulat Békés Megyei Csoportjával.
- (7) Intézményünk a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi Karának bázisiskolája.
- (8) Kapcsolatot tartunk az Idegen nyelv Oktatásáért Alapítvánnyal és a Sarkad Közművelődéséért, Oktatásáért, Sportjáért, Művészetéért Közalapítvánnyal.

## VII. fejezet

### Záró rendelkezések

#### 48.§. Általános rendelkezések

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott kérdéseiben az Iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértését adja.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat Sarkad Város Képviselő-testülete jóváhagyásával válik érvényessé, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (4) E szabályzatot a következő mellékletek egészítik ki:
  - 1. sz. melléklet: Az Intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete
  - 2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
  - 3. sz. melléklet: Az intézmény belső szabályzatai (munkavédelmi, tűzvédelmi)
  - 4. sz. melléklet: Az intézményben alkalmazott illetménypótlékok rendje

Sarkad, 2007. szeptember 20.

Szűcs Levente

*igazgató*