

Szervezeti és Működési Szabályzat

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

OM: 200945



Csongrád

Tartalom

Bevezetés	5
Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja	5
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
Az intézmény.....	6
Az intézmény alapvető és szakmai dokumentumai, szabályzatai	6
Szakmai alapidokumentum	6
Pedagógiai program.....	7
Házirend	7
Intézményi éves munkaterv és beszámoló	8
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	8
Különös közzétételi lista	8
Az intézmény bélyegzői és lenyomatai	9
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
Az intézmény irányítása.....	13
Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata	13
Az iskolavezetés tagjai	14
A vezetők közti kapcsolattartás	15
A tagintézmény-vezetők, tagintézményvezető-helyettesek főbb feladatköre	15
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15
A kiadmányozás szabályai	16
A képviselet szabályai.....	16
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	17
Intézményi közösségek.....	18
Alkalmazotti közösség	18
Nevelőtestület.....	18
Munkaközösségek	20

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

A közalkalmazotti tanács.....	22
A szakszervezetek	22
Szülői közösségek	23
Diákok közösségei.....	23
Belső kapcsolattartás formái	24
Szülőkkel való kapcsolattartás	24
A diákokkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás rendje	25
A működés rendje.....	26
Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás	26
A nevelési-oktatási intézmény elhagyása tanítási idő alatt	27
A pedagógusok munkarendje	27
A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	30
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	30
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	31
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	33
Az osztályozó vizsga rendje	35
Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	35
Az intézmény kapcsolatai	36
A kapcsolattartás rendje, felelősei.....	36
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	39
Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények	39
Tagintézmények egyéb hagyományos rendezvényei	40
Az intézmény védő, óvó előírásai	41
Fontosabb általános szabályok	41
Jogkörök, feladatok	42
A rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők.....	43

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Eljárás baleset esetén.....	44
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	45
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	46
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	46
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	48
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	49
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	51
Alapfokú Művészeti Oktatás	53
Az iskola működési és használati rendje.....	53
A tanítás rendje.....	53
Félévi- év végi vizsgák.....	53
A tanulói jogviszony	54
Térítési díj, tandíj	54
A művészetoktatási hagyományok ápolása	55
Hangszer-, könyv-, és kottatár használata	55
Kollégium működési rendje.....	56
A kollégium napirendje	57
Étkeztetés	57
Elektronikus úton előállított dokumentumok.....	58
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	58
Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	59
A könyvtár szolgáltatásai	61
Záró rendelkezések.....	62
Záradék	63

Bevezetés

A Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium székhelyintézménye és tagintézményei vonatkozásában az intézményi alapvető szakmai dokumentumok biztosítják az egységes működést, az egységes pedagógiai elveket, ebből adódóan az intézmény egy stratégiai jelentőségű Pedagógiai Programmal, Szervezeti és Működési Szabályzattal és Házirenddel rendelkezik.

A működéshez nélkülözhetetlen, jogszabályok által rögzített további szabályzatok szintén egységesek az intézmény tekintetében, melyek külön dokumentumként kezelendők, és ezek nyilvánossága biztosított.

Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

Az intézmény

Az intézmény alapvető és szakmai dokumentumai, szabályzatai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az éves munkaterv
- Az intézmény tervezhető működésének részei az alábbi dokumentumok:
- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

Szakmai alapidokumentum

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, köznevelési alapfeladatait, jogszerű működését, maximális létszámadatait. Az intézményi alapidokumentumot a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja. Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben az intézményvezető látja el.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevételét biztosító kötelezettségét
- az egészségneveléssel, környezeti neveléssel kapcsolatos célokat, feladatokat
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanulói magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanulói teljesítmény, magatartás és szorgalom értékelésének, minősítésének formáját
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- az intézményi döntési folyamatban a tanulók részvételi jogát, azok gyakorlásának rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatást adnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

Házirend

A Házirend az Nkt. valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az iskola törvényes működésének biztosítására létrehozott jogi norma.

A Házirend nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival.

Az iskola életének kollektíven megalkotott belső jogforrása, az intézmény diákjai, pedagógusai, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban állók részére.

Intézményi éves munkaterv és beszámoló

Az éves munkaterv kötelező tartalmi elemeire az Nkt. rendelkezésein kívül részletes szabályok vonatkoznak a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletről is. Ezeket egészíti ki az adott évre a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet is.

A közoktatási intézmény fenntartója a munkaterv és beszámolók tartalmára határozhat meg helyben érvényes és kötelező tartalmi elemeket.

Az éves munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola nevelő-oktató munkáját, szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az iskolai rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- a vizsgák rendjét
- az értekezletek időpontját és témáját
- szülői értekezlet és fogadóóra időpontjait
- nyílt napok időpontjait, a beiskolázási feladatokat.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tantestület számára az informatikai hálózatban elérhető.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői és a tagintézmény-vezetői irodában megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanuló és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk, az aktuális tanév kezdetekor szülői értekezleten és osztályfőnöki órákon ismertetésre kerülnek. A tudomásul vételt az érintettek aláírásával elismerik.

Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§). A közzétételi lista kizárólag közérdekű adatokat tartalmazhat.

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

A Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium körbélyegzője:

A Magyar Köztársaság címere a „Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium” felirattal

A Csongrád és Térsége Általános Iskola tagintézményeinek körbélyegzői

A Magyar Köztársaság címere a „Csongrád és Térsége Általános Iskola Galli János Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája” felirattal

A Magyar Köztársaság címere a „Csongrád és Térsége Általános Iskola Piroskavárosi Általános Iskolája” felirattal

A Magyar Köztársaság címere a „Csongrád és Térsége Általános Iskola Bokrosi Általános Iskolája” felirattal

A Magyar Köztársaság címere a „Csongrád és Térsége Általános Iskola Szent László Általános Iskolája” felirattal

A Magyar Köztársaság címere a „Csongrád és Térsége Általános Iskola László Gyula Általános Iskolája” felirattal

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek a rájuk ruházott jogkörökben eljárva
- tagintézmény-vezetők és helyettesek a rájuk ruházott jogkörökben eljárva
- iskolatitkár (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv)
- osztályfőnök (kizárólag félévi, év végi érdemjegyek adminisztrálásakor).

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény a fenntartó Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ által megállapított költségvetés alapján működik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint az intézményvezető felelőssége mellett. Az intézmény a munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja, melyet az intézmény saját bevétele egészít ki. A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összegét, a többlétszolgáltatások fedezetét az éves költségvetési törvény tartalmazza. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

támogatást biztosíthat. A központi költségvetési hozzájárulás fedezi a pedagógusok és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetményét és járulékait.

Az intézmény fenntartását és működtetését a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ gyakorolja.

Az intézmény székhelye és tagintézményei az alábbi kóddal különülnek el:

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium	CB 1201
Csongrád és Térsége Általános Iskola Bokrosi Általános Iskolája	CB 1202
Csongrád és Térsége Általános Iskola László Gyula Általános Iskolája	CB 1203
Csongrád és Térsége Általános Iskola Piroskavárosi Általános Iskolája	CB 1204
Csongrád és Térsége Általános Iskola Szent László Általános Iskolája	CB 1205
Csongrád és Térsége Általános Iskola Galli János Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája	CB 1207

Az intézmény székhelyét és tagintézményeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az érintett helyi önkormányzatok gyakorolják.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

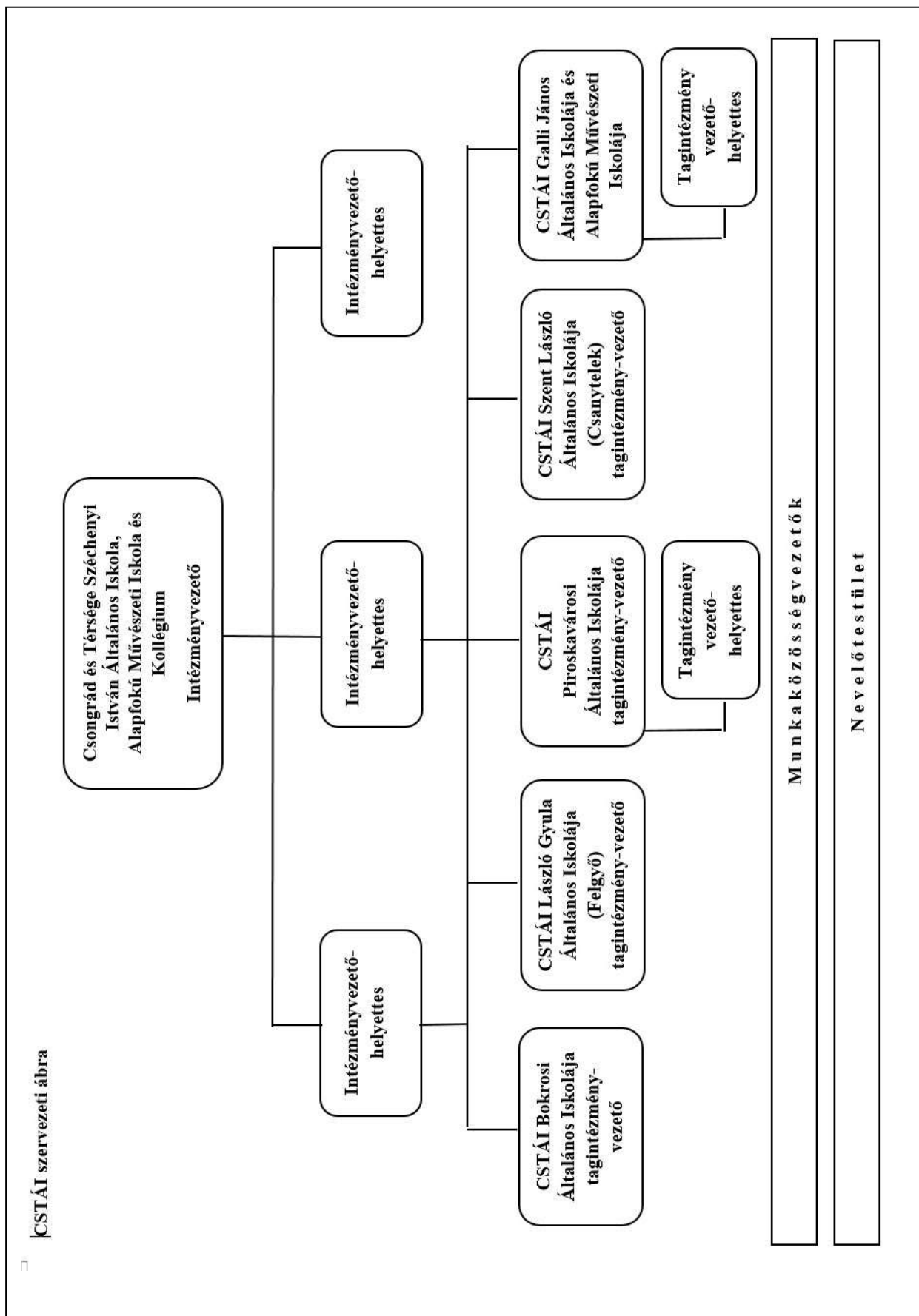
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak a székhely és tagintézmények:

- Szülői Szervezetei
- Diákönkormányzatai

**Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti ábrája**



Az intézmény irányítása

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Jogállása: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje: A fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése, a határozott időre szóló vezetői megbízás az oktatásért felelős miniszter hatásköre. A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az egyéb munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Az intézményvezető feladat- és jogkörét a hatályos jogszabályok rögzítik.

Az intézményvezető:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért
- a fenntartó által delegált módon gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- felel a nemzeti, iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- felel a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanulóbalet megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményvezetők, az iskolai gazdasági ügyintéző, iskolatitkár munkáját
- kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit

Fenti felelősségi körében anyagi természetű döntések meghozatalára is szükség lehet. Ebben az esetben írásban, a kérelem és annak indoklása megfogalmazásával a fenntartóhoz fordul.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai

ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető felelőssége általánosan kiterjed:

- az szakmai alapidokumentumban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátására
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésére, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételére
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítésére
- a tervezésre, beszámolásra, adatszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítésére, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességére valódiságára, hitelességére

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- a fenntartó által átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak vonatkozásában
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a fenntartóval
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható.

Az intézményvezető, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után dönt:

- az intézmény fejlesztési terveinek megállapításában
- a jelentkezett pedagógus felvétele ügyében a munkaközösség-vezetőkön keresztül

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a fenntartó adja ki.

Az iskolavezetés tagjai

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét három intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézmények vezetőinek közreműködésével látja el.

A három intézményvezető-helyettes elsődleges felelősségi területei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

1. Első számú helyettes: KRÉTA, online felületek kezelése
2. Második számú helyettes: tanügyi feladatkörök, pedagógus minősítés, tanfelügyelet
3. Harmadik számú helyettes: a székhelyintézmény operatív feladatainak ellátása

Vezető beosztású munkakörök megnevezése, jogállása, feladata

Munkakör megnevezése: tagintézmény-vezetők, tagintézményvezető-helyettesek.

Jogállása: vezető beosztású közalkalmazott

Kinevezési és megbízási rendje: A fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik a határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezésük és a határozott időre szóló vezetői megbízásuk.

Az intézményvezető közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek

irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az iskolavezetés tagjai munkájukat az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés és a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés gondoskodik a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról.

Elkészítik a területükre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.

Az iskolavezetés rendszeres munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

A vezetők közti kapcsolattartás

A kapcsolattartás legfőbb területe az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek között a vezetőségi értekezlet, melyet minden héten összehív az intézményvezető. A tagintézmény-vezetőkkel a havonta összehívott igazgatói értekezleten, valamint személyesen, telefonon és online folytatott egyeztetéseken keresztül történik a kapcsolattartás.

A tagintézmény-vezetők, tagintézményvezető-helyettesek főbb feladatköre

- az iskolai nevelőtestületek irányítása és folyamatos tájékoztatása
- az iskolai oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, irányítása
- az iskola külső kapcsolattartásának koordinálása
- kapcsolattartás az intézmény vezetése és a technikai alkalmazottak között
- kapcsolattartás az intézmény vezetése és a pedagógusok között
- a pedagógiai tevékenységet segítő ügyviteli tevékenység elvégzése
- a tanulók előmenetelének ellenőrzése
- a zavartalan munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása
- az intézményvezető által átruházott feladatok, jogkörök ellátása

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesítő vezetők jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető rövid vagy tartós távolléte (tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét) alatt az első számú intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője. Mindkettőjük tartós távolléte esetén a második számú intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

A nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket
- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat
- az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult
- kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, helyettesei írhatják alá
- az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszony
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötése, módosítása és felbontása
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más

köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, települési és nemzetiségi önkormányzatokkal az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át az intézményvezető-helyettesekre és a tagintézmény-vezetőkre:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- a vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok előkészítése
- az iskolai statisztikák elkészítése
- az iskolai órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- előzetes intézményvezetői egyeztetést követően az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és a vezetőség tagjai a tanévre az éves munkatervben megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

Intézményi közösségek

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Nevelőtestület

Intézményi

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó- és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus végzettségű dolgozója. A székhely és a tagintézmények nevelőtestületei együttesen képezik az intézményi nevelőtestületet.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Iskolai

Az iskolák saját nevelőtestületi értekezleteket tartanak, amelyeken az iskolai nevelőtestület tagjainak a részvétel kötelező.

Intézményi nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet összehívására az intézményvezető jogosult. Az intézményi nevelőtestület dönt: az intézmény egészét érintő kérdésekben, amelyeket a jogszabályok a nevelőtestület hatáskörébe utalnak.

A tanév során az iskolai értekezleteket az éves munkatervnek megfelelően kell tartani, illetve akkor, ha az iskolai nevelőtestület egyharmada vagy a tagintézmény-vezető kezdeményezi.

Tervezett nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezletek
- munkaértekezletek
- tanév végi osztályozó értekezletek
- tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület feladata

- az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek elfogadása
- a Munkaterv jóváhagyása
- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Házirend elfogadása és betartása, betartatása
- a tanulók tanulmányi munkájának különleges esetekben való megítélése (Pl. osztályozhatóság, osztályvizsgára bocsátás), a tanulók súlyos fegyelmi ügyeiben való döntés)
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A nevelőtestületnek javaslattevő joga van az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit az értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket.

A nevelőtestületi döntéseinek előkészítéséről, félévi és év végi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a nevelőtestületnek két tagjának hitelesítenie kell. Ettől eltérni csak a nevelési értekezletek alkalmával lehet a nevelőtestület beleegyezésével.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell tartani, ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van.

Az iskola valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóról és annak szüleiről munkája során megtudott (kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság).

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, valamint a magatartás, szorgalom értékelésére vonatkozó jogát a pedagógusoknak az adott osztályban tanító tagjaiból álló résztestületére ruházza át.

A nevelőtestület tagjaiból fegyelmi bizottság alakulhat, mely a tanulók fegyelmi ügyeiben járhat el.

Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának módja:

Az intézményvezető az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül elektronikus úton értesíti a pedagógusokat. A tagintézményben dolgozó pedagógusokhoz az információk a tagintézmény-vezetőkön keresztül jutnak el.

Az iskolavezetés ülései után tájékoztatja az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, tennivalókról.

A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető, az iskolavezetés felé.

A pedagógusok kérdéseiket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel vagy az intézményvezetővel.

Az iskola intézményvezetője a munkatervben meghatározott időpontokban, valamint rendkívüli értekezleten tájékoztatja a tagintézmény-vezetőket, és rajtuk keresztül a tantestületet a legfontosabb aktuális kérdésekről.

Az előre tervezett értekezleteken a részvétel kötelező, melyről távol maradni az intézményvezető tudtával és beleegyezésével lehet.

Munkaközösségek

Az Nkt. szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében éves munkaterv alapján.

Az intézményben kilenc munkaközösség működik

- Tanítói – természettudományos
- Tanítói - humán
- Felső természettudományi (biológia, kémia, földrajz, technika, matematika, fizika)
- Idegen nyelv (angol, német)
- Osztályfőnöki, ifjúságvédelmi
- Felső humán
- Testnevelés és egészségfejlesztés
- Művészetek
- SNI

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vehet az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Versenyeket szerveznek tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a beilleszkedésüket, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól félévente szakmai értékelést készít.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség-vezető feladata

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása
- az intézmény pedagógiai programja és munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása
- az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között
- a tantárgyi tanulmányi versenyek előkészítése, a nevezések határidők követése, a házi versenyek lebonyolításához segítség nyújtása, a versenyeredmények rögzítése

A munkaközösség-vezető éves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A munkaközösségeket vezetőik vagy az általuk megbízott személy képviseli. A munkaközösségek együttműködése a vezetőkön, illetve az egyes munkacsoportokba delegált munkaközösségi tagokon keresztül valósul meg.

A munkaközösség-vezetők értekezletét az intézményvezető hívja össze. Az összehívást az intézményvezetőn kívül az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők is kezdeményezhetik. Az előre tervezhető értekezletek rendjét az éves munkatervben rögzíteni kell.

A közalkalmazotti tanács

A Közalkalmazotti Tanács megalakulását, működését, megszűnését a KJT és a MT. szabályozzák. A Közalkalmazotti Tanács munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi, melyet a hatályos törvények alapján az iskola intézményvezetőjével egyetértésben kell elkészíteni. A Közalkalmazotti Tanács érdekegyeztetést kezdeményezhet az iskola vezetésével. Jogszabályokban meghatározott együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére. A munkáltató biztosítja a Közalkalmazotti Tanács tisztségviselőinek részére a feladataik ellátásához szükséges munkaidő kedvezményt. Feladata ellátása érdekében a közalkalmazotti tanács elnökét beosztás szerinti havi munkaideje tizenöt, tagját beosztás szerinti havi munkaideje tíz százalékának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg.

A munkaidő-kedvezmény igénybevételét - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban be kell jelenteni. A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár.

A szakszervezetek

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak. Az érdekképviselői szervezetek létrehozását és működését a következő törvények, rendeletek szabályozzák: Magyarország Alaptörvénye, Munka Törvénykönyve, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az egyéb rá vonatkozó törvények. Amennyiben kollektív szerződés nincs, úgy a kapcsolattartásra, érdekegyeztetésre a törvényekben előírt módon van lehetőség. Az iskolában működő szakszervezetek érdekegyeztetést kezdeményezhet az iskola vezetésével. Jogszabályokban meghatározott együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére.

A Munka Törvénykönyve 274.§-ban foglalt rendelkezések szerint a szakszervezeti érdekképviselői tevékenységet ellátó munkavállalót (ld. Mt. 273. § (3)-(4) bekezdése) érdekképviselői tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. A naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra.

A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe. A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni.

A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.

A munkaidő-kedvezmény, valamint a munkáltatóval való konzultáció tartamára távolléti díj jár.

Szülői közösségek

A szülői munkaközösség: az Nkt.73.§ alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. A szülői munkaközösségek tagintézményi szinten működnek osztályonkénti maximum 2 képviselő részvételével. A tagintézmény-vezetők az éves munkatervben rögzített időpontokban a szülői munkaközösségi értekezletet tanévenként legalább kétszer összehívják, ahol tájékoztatást adnak az iskola munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül a tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot.

A Szülői munkaközösségnek minden, a tanulókat érintő anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában döntési joga van.

A fenntartó az Nkt. 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Diákok közösségei

Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákönkormányzati képviselőjének megválasztása
- a képviselők delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, akit az intézményvezető jelöl ki minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Diákönkormányzatok

A diákönkormányzatok az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezetei. A diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzatok a szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek, melyet a diákönkormányzat készít el és a nevelőtestület hagy jóvá. A tagintézményi diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezető áll. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt

A fenntartó az Nkt. 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzatok minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközszyűlést tartanak, melyek összehívását a diákönkormányzatok vezetői kezdeményezik. A diákközszyűlések napirendi pontjait a közszyűlések megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközszyűlésen a diákönkormányzat beszámol az előző közszyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzatok az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után, szabadon használhatják.

Belső kapcsolattartás formái

Szülőkkel való kapcsolattartás

- szülői értekezlet
- nyílt nap
- családlátogatás szükség szerint
- közös fogadóóra
- egyéni fogadóóra
- iskolai szintű rendezvények
- osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása
- meghívások rendezvényekre, értekezletre
- aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése
- szülők véleményének kikérése, összegyűjtése

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesektől, tagintézmény-vezetőktől előre megbeszélte fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A dokumentumok az iskola honlapján, illetve az iskolai könyvtárakban elérhetőek.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskolai munkatervük rögzítik a fogadóórák időpontjait. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre - a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben, vagy a Kréta napló e-ügyintézés felületén történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával, vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló felületén tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákokkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás rendje

A tanulók hivatalos ügyeik intézését, iskolai időben, az iskola titkárságán szünetekben kérhetik. Az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat, akik itt mondhatják el véleményüket, kérdéseiket.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A témazáró dolgozatokat a szülő a csak szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával tekintheti meg az iskolában. A témazáró dolgozatok őrzése a tanév végéig a szaktanár feladata. A tanulót értesíteni kell a személyét érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától, nevelőjétől vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő kérdésekről, döntésekről iskolai diákgyűlésen valamint faliújságon kifüggesztett hirdetés formájában kell tájékoztatni a közösséget.

A működés rendje

A tanítási év rendjéről, a tanítási, képzési időről, az egyéb foglalkozásokról a hatályos jogszabályok rendelkeznek. Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri az iskolai szülői szervezetek, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzatok véleményét is. A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a munkavédelmi, tűzvédelmi és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás

A székhelyintézmény, valamint a tagintézmények épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30 órától 17.00 óráig tartják nyitva a helyi sajátosságoknak megfelelően. Az iskolai nyitva tartás időintervallumában biztosított a felügyelet a tanulók számára. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. Rendezvények és terembérlet esetén a nyitva tartásra a fent jelölt időtartamban és azon túl az intézményvezetővel és a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után kerülhet sor. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási szünet ideje alatt az iskolában csak a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak. A diákok és a szülők számára hivatalos ügyintézés céljából az iskolatitkárok állnak rendelkezésre a munkaidejük folyamán.

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák valamint szaktárgyi foglalkozások megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi, tagintézmény-vezetői engedély szükséges. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A művészeti képzésben résztvevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

Az óráközi szünetek időtartamát az iskolák alakítják ki sajátos helyzetükre való tekintettel. Az óráközi szünetek rendjét a nevelőtestület beosztott tagjai felügyelik. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére. Az ebédeltetés alatt az ebédlőben felnőtt ügyelet működik. A délutáni szünetekben és 17.00 óráig az ügyeletet a beosztott nevelők látják el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje - önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

A nevelési-oktatási intézmény elhagyása tanítási idő alatt

A tanuló a tanítási idő alatt

- a nevelési oktatási intézményt nem hagyhatja el, kizárólag különösen indokolt esetben pedagógus tudtával, engedélyével
- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolással hagyhatja el az oktatási intézményt

A kiállított írásbeli igazolások eredeti példányával az oktatási nevelési intézménynek rendelkeznie kell, melyet a következő tanév elejéig meg kell őrizni.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások:

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető és helyettes állapítja meg a tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál, az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:15 óráig kell bejelentenie az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve tagintézmény-vezetőnek vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedni tudjon. A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot, tanmenetet leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Előre ismert távollétet köteles a távolmaradás dátuma előtt 3 nappal jelezni a vezetőség felé. Az

ebből fakadó óracseréket az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők engedélyezik. Tartós távollét esetén a helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy ugyanazt a csoportot egy - lehetőleg szakos - pedagógus tanítsa, esetleges ideiglenes órarendi változtatással is.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal, az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a szóveges értékeléssel értékelje, valamint ezen kívül visszajelzéseket adjon az előrehaladás mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást, illetve a kijelölést az intézményvezető ad az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az óráközi szünetekben és napközben a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógus, illetve vezető látja el. Az ügyeletes pedagógus az ügyelet időtartama alatt a felügyeleti területen köteles tartózkodni és az észlelt rendkívüli eseményt (pl. baleset, tűz, stb.) az intézményvezetőnek vagy helyettesei közül bármelyiknek azonnal köteles jelenteni. Tűz- vagy bombariadó esetén az előírásnak megfelelően az épület kiürítésénél közre kell működniük.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak lehetnek:

Az iskolában: (22-26 óra)

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása
- d) tanulószoba, napközi megtartása
- e) iskolai sportköri foglalkozások
- f) énekkar, szakkörök vezetése
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.), szaktárgyi foglalkozások
- h) magántanuló felkészítésének segítése
- i) könyvtárosi feladatok

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- hangszerkarbantartás megszervezése
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkát végző közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg oly módon, hogy a zavartalan működés biztosítva legyen. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az egyes részlegek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, a szabadságok kiadására.

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, a Munka Törvénykönyvének, illetve a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény ide vonatkozó utasításai figyelembevételével. Ettől eltérni csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet, de a heti munkaidő rovására nem.

A nyári és a téli iskolai szünetben az oktatás leállításának az idején 5-5 munkanapra az iskola bezárásra kerülhet eseti ügyelet biztosításával. A műszaki, adminisztratív és technikai dolgozók szabadságát általában szorgalmi időn kívül kell kiadni a karbantartási és felújítási munkák függvényében.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Beléphetnek az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén, illetve a pedagógusokkal, vezetővel előzetesen egyeztetett időpontban.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézményben idegenek, vendégek csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak
- a tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét

Amennyiben külső személy az intézményvezetővel kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg. Amennyiben az intézményvezető,

tagintézmény-vezető – elfoglaltsága miatt – nem tudja fogadni a külső személyt, az iskolatitkár segítségével időpontot biztosít a találkozóra.

A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az előtérben kell várakozniuk. Az elsős tanulók szülei a beszoktatási ideje alatt, valamint az 1-2. évfolyamos szülők a hét első tanítási napján reggel 7⁴⁵ óráig a terembe kísérhetik a gyerekeket, és a hét utolsó tanítási napjának délutánján a szünetekben oda mehetnek értük.

Hit- és erkölcstan tantárgy oktatására a törvényben meghatározott módon, a hét kijelölt napján, a tanítási órák keretében vagy délután van lehetőség, illetve szakkör formájában is megvalósulhat a képzés.

A művészeti iskolák, sportegyesületek által tartott foglalkozásokra az iskola helyiségeiben előzetes egyeztetés alapján kerül sor.

Az eddig fel nem sorolt jogviszonnyal nem rendelkező idegen személyek eligazítása valamennyi intézményi dolgozó feladata. A szorgalmi időben a tanítási napokon 16 óra után a szervezett foglalkozást tartó, illetve ügyeletet ellátó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Tűz- és bombariadó, valamint baleset esetén az intézményi telefont használja értesítés céljából.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjéért, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

Ennek érdekében:

- Az intézmény minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról jegyzőkönyvet kell felvenni, majd határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- A tanulók a számukra kijelölt terület felett védnökséget vállalnak, azt meghatározott időszakonként az osztályfőnök irányításával rendben tartják.
- Az iskolatitkár kötelessége – elsősegély nyújtása érdekében – feltöltött mentőládáról gondoskodni a tagintézmény-vezetői, orvosi rendelői szobában vagy a gazdasági irodában.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az intézményvezető engedélyével, a gazdasági dolgozónak leadott átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termek zárásáért a dolgozó a felelős.

A tantermek és egyéb helyiségek kulcsait a tanári szobában, fali akasztón vagy szekrényben tároljuk.

A tantermeket az intézményekben az osztályban tanító nevelők nyitják a tanórák megkezdése előtt, az órák végén kötelesek biztonsági okokból zárni. A testnevelés órát tartó nevelők a testnevelés órák és sportfoglalkozások alatt gondoskodnak az öltözők zárásáról. A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. A tornateremben csak a szakórát tartó pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, ezért baleset esetén az ügyeletes tanár felelősségre nem vonható. A tornatermet a nevelő szünetben és a foglalkozások végén zárja.

A tanuló az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhet, a tanóra megkezdéséig ott tartózkodik. A tornaterembe a felmentett tanuló is csak tiszta tornacipőben léphet be. A sporteszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tanulók értékeit a testnevelés óra alatt a zárt öltözőkben helyezték el. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő tanár a felelős.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis sportfoglalkozásokra csak nevelő vihet el sporteszközöket.

Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyeleti rendszer működik. A gyermek kötelessége, hogy tisztán, rendben hagyja el az asztalt. A kulturált étkezés körülményeinek megteremtése az ebédlőügyeletes, az ebédeltetést végző napközis nevelő és a konyhavezető kötelessége.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyonvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, a gondnokkal együtt a jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtatni.

Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények színhelye is. A reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak az aulában vagy a játszóudvaron az időjárási körülményeknek megfelelően.

A tanári és a testnevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek színtere is. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az intézményvezetői irodába a belépés az intézményvezető vagy helyettesei jelenlétében történik.

A tagintézmény-vezető/helyettesi irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos ügyek intézésére használhatják. A helyiség zárása a tagintézmény-vezető/helyettesek feladata.

A helyiségek és berendezések használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei, valamint a tagintézmény-vezetők rögzítik terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők szeptember 15-ig hirdetik meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők javaslata alapján.

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 13-18 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak intézményvezetői engedéllyel tarthatók.

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek:

- állandó heti foglalkozások
 - szaktárgyi foglalkozások
 - napközi, tanulószoba
 - tehetséggondozás (énekkar, szakkörök)
 - felzárkóztatás (korrepetálások)
 - tömegsport
 - sportköri (szakosztályi) foglalkozások
- időszakos foglalkozások
 - tanulmányi, szakmai és sportversenyek
 - házi tanulmányi versenyek
 - házi bajnokságok

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

- kirándulások
- kulturális rendezvények
- projektnapok

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A szakkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó, művészeti képességeinek fejlesztése. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A szakkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség.

Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés az intézményvezetővel történt egyeztetést követően lehetséges.

A mindennapos testedzés a testnevelés órákon kívül a tömegsport foglalkozásokon biztosított. A foglalkozásokra jelentkezett és felvett tanuló köteles a foglalkozáson részt venni, hiányzását szabályszerűen igazolni.

A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szakpedagógusok jelölik ki, részvételük a foglalkozáson kötelező. A foglalkozások vezetőit az iskola vezetői bízzák meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli rendszeres heti foglalkozások megnevezését, típusát a tantárgyfelosztás, helyét és idejét heti órarend rögzíti az iskola helyi tantervével összhangban.

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik szintén írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos

rendezvényen való részvétel - az intézményvezető engedélye szükséges. Múzeum-, színház-, mozi-, tárlat- stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül és szaktárgyi órák keretében is szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák – intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről – az iskolatitkár értesíti a szülőket. A magántanulóval közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság elnökének és tagjainak kijelölése tagintézmény-vezető feladata. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy lehetőség szerint azonos szakú pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja.

A javító- és osztályozóvizsga írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze. A továbbhaladás feltétele: a NAT tantervi követelményének minimuma. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s az intézményvezetővel/tagintézmény-vezetővel aláírta. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzí 10 évig.

Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az intézményvezető új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

A versenyek, munkaközösségi rendezvények lebonyolításáért a munkaközösség vezetői a felelősek. Éves munkatervükben ezeket a versenyeket, rendezvényeket megtervezik. A munkaközösség-vezető a tankerület felé írásban jelzi a rendezvény megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges kiadásokat, majd ehhez kapcsolódóan beszerzési eljárást folytat le.

Az intézmény kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az intézményvezető és helyettesei, illetve a tagintézmény-vezetők szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmény szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás rendje, felelősei

A fenntartó Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központtal - intézményvezető

A települési önkormányzatok polgármesteri hivatalával – intézményvezető

A tagintézményeket támogató alapítványok kuratóriumával – intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők

Az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal–intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők

A város kulturális intézményeivel – intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők

A művészeti iskolákkal - intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető
Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltatók (továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, továbbképzés) intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

A Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézményével:(tanulási nehézséggel küzdő tanulók, beilleszkedési, magatartási rendellenességgel küzdő gyerekek vizsgálata, foglalkoztatása) intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával:(sajátos nevelési igény megállapítása) – intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők

A szociális család - és gyermekjóléti intézménnyel, központtal– intézményvezető, tagintézmény-vezetők, osztályfőnökök

Iskola egészségügy – intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők

Egyházak képviselőivel - intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők

Város középiskolai intézményeivel - intézményvezető, pályaválasztási felelős és a 8. évf. osztályfőnökök, tagintézmény-vezetők

Városi és megyei sportszervezetekkel - testnevelés munkaközösség-vezető, tagintézmény-vezetők

A szociális család- és gyermekjóléti intézménnyel, központtal való kapcsolattartás rendje

Az iskola és a szociális család- és gyermekjóléti intézmény, központ közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a szakemberektől, kikkel az iskola közvetlenül az intézményvezetőn, a tagintézmény-vezetőkön, osztályfőnökön keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

A Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézményével való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

Az iskola a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek. Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését.

Az együttműködés egyéb formái:

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

- intézményvezetői szinten személyes megbeszélés
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskolaorvossal való kapcsolat célja az NKT-ben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a vezetők felelnek.

Feladat:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól

Az illetékes intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők feladata az egészségügyi szolgáltató munkafeltételeinek biztosítása.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűréseken vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök, vagy tantestületi pedagógus kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

Kapcsolattartás más intézményekkel

- közoktatási intézmények
- kulturális intézmények
- sportegyesületek
- a rendőrség (preventív programok, bemutatóórák, előadások)
- Csongrád, Felgyő és Csanytelek helyi és nemzetiségi önkormányzatai
- a gyermekétkeztetést biztosító cég

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvétele és fenntartása az intézményvezető engedélyével lehetséges.

A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézményvezető tart. Az iskola intézményvezetője illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, illetve tagintézmény-vezetőkre.

Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. Az intézményvezető tájékoztatása mellett az iskolai programokról, rendezvényekről készített fényképek felhasználhatók az iskolai honlap, az iskolaújság, illetve egyéb iskolai szóróanyagok, kiadványok elkészítéséhez a megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett. Bármely külső kommunikációra vonatkozó plakátokat, meghívókat, szórólapokat előzetesen tartalmi és formai szempontból egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.

Az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói az iskolát érintő kérdésekben csak az intézményvezető tudtával és engedélyével adhatnak tájékoztatást.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A székhelyintézmény és a tagintézmények hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és

felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére. A vendégek meghívásáról - a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján - az intézményvezető dönt.

Az intézmény rendezvényei

- A tanévnyitó/tanévzáró ünnepségeket, nemzeti ünnepeinket, jeles napok az iskola éves munkatervében rögzített módon kerülnek megünneplésre, megemlékezésre.
- A gyermekközösségek részére szervezendő programok: Mikulás, karácsonyi és farsangi ünnepek, gyermeknap (diákönkormányzat), anyák napja
- Az iskolába készülő gyerekek különböző programokon vehetnek részt iskolánkban a tanév során a szüleikkel együtt, nyílt napok, nyílt hét keretében.
- Ünnepeles búcsúztatása a nyugállományba vonuló kollégáknak.

Tagintézmények egyéb hagyományos rendezvényei

- Tagintézmény névadójáról megemlékezés
- Családi nap
- ÖKO napok
- Adventi hangverseny
- Adventi kemencés délutánok
- Iskolai hangverseny, tanszaki hangverseny
- Rendhagyó órák (éneke, irodalom, stb.)
- Tortatúra
- Tehetségnap, „Ilyenek vagyunk”
- Tehetséggondozó helyi, térségi tanulmányi-, sportversenyek, vetélkedők
- „Kert” programok- Tündéerkert
- Gyermeknap
- Egészségnapok, egészséghet
- Széchenyi napok, Piroskavárosi napok, László Gyula napok
- Ballagás

Az iskolában minden, a múltat vonatkozó lényeges könyvet, iratot, eszközt meg kell őrizni, illetve gyűjteni kell az iskolai könyvtárban.

Az intézmény védő, óvó előírásai

- A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza.
- A tűzvédelmi előírásokat az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök, csoportvezetők és a pedagógusok feladata.
- Védelmet biztosítunk a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Az intézmény minden dolgozója és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.
- A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Fontosabb általános szabályok

- Drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói, dolgozói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken tilos.
- Az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos.
- Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos.
- Veszélyes tárgyakat, anyagokat az iskolába hozni nem szabad, a tanulmányi munkához nem szükséges tárgyakat és pénzt a tanuló csak saját felelősségére tarthat az iskola területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az iskola felelősséget nem vállal.
- A kémiai és fizikai kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - tanulói kísérlet, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanárban vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Jogkörök, feladatok

Intézményvezető: irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelős munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.

A tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai felelős: elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos, valamint a gyakorlati és adminisztratív feladatokat. Szakmai irányítást nyújt a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásához. A rendellenességekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Osztályfőnök: A tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Az általános munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.

Pedagógus: Pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épiséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az intézményvezetőt.

Technikai személyzet: Az intézmény gazdasági dolgozója, iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenet érkezik, a rendkívüli eseményt azonnal be kell jelenteni az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- a fenntartót minden esetben
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja

Bombariadó és tűzriadó estén az intézmény tanulói, dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézményvezető haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a fenntartót. Minden további intézkedést a helyszínre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az elmaradt órák pótlásáról az intézmény vezetője intézkedik a törvényben meghatározott módon. Ezen ok miatt elmaradt órákat minden esetben pótolni kell.

Eljárás baleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy a helyettesének.

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 iskola intézményvezetőjének 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 tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a vonatkozó jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal az ellenőrzést végző egyénileg ismerteti. Az ellenőrzés a feladatok egyidejű meghatározásával fejeződik be. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az általánosítható tapasztalatok munkaközösségi, tantestületi értekezleten kerülnek összegzésre és

értékelésre. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat, utasítás vagy intézkedési terv is kapcsolódhat.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- fogja át a pedagógiai munka egészét
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- a szülői közösség és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét, a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- A tényleges ellenőrzési folyamat megkezdése előtt a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezetés köteles egyértelműen jelezni az ellenőrzés alá vont tanárnak, vagy tanároknak a várható ellenőrzés tényét, továbbá az ellenőrzés főbb irányait, annak várható időtartamát.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és helyettesek, munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának

pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását, a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását, leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét, a pedagógusok és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét, a pedagógusok adminisztrációs munkáját, a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató, tervező munkáját, a tanmeneteket, egyéni fejlesztési terveket, a nevelő és oktató munka eredményességét.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni
-

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- óra, foglalkozás látogatása
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, az iskolai élet egyéb területein
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a tagintézmény-vezető
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén, és írásban, határozat formájában is kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei)/gondviselője, 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni,
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 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 célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény intézményvezetője tűzi ki.
- Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja

az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Alapfokú Művészeti Oktatás

Az iskola működési és használati rendje

Nyitva tartás:

- Az Alapfokú Művészeti Iskola nyitva tartása a 6640 Csongrád Szentháromság tér 14. épület nyitva tartásával megegyezik.
- Az épületekben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított (hivatalsegéddek).

A tanítás rendje

- A tanév során megtartott művészeti órák hétfőtől péntekig 11 órától 19:30 óráig tartanak.
- A nevelők órarendjük szerint érkeznek az iskolába, a tanítás kezdete előtt 15 perccel kötelesek megjelenni.
- A munkából való távolmaradást a tagintézmény-vezetőnek lehetőség szerint az előző munkanapon jelenteni kell és az elmaradt órákat egy hónapon belül pótolni kell.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.
- A tanítás befejezése után a tanulók elhagyják az iskolát.
- Tanszaki szülői értekezletek a tanszakok pedagógusai által meghatározott időpont szerint.
- Egyéni tanári fogadó órák problémás esetekben előzetes megbeszélés alapján az érintett szülővel történik.
- A tanulók tájékoztatása a szaktanárok feladata, de a nagyobb közösségeket érintő információk az épületek faliújságjain, az iskola honlapján is elhelyezésre kerülnek.

Félévi- év végi vizsgák

Az iskolában tanulók félévkor beszámolót, év végén vizsgát tesznek. Ezek a számonkérések szaktanárokból alakult, legalább 3 fős bizottság előtt zajlanak. A vizsgákon az azonos tanszakot tanító szaktanárok részt vesznek. A féléves- és év végi vizsgák az éves munkatervben meghatározott időpontban zajlanak. Az alapfok utolsó évfolyamán tanuló növendékek év végén művészeti alapvizsgát kötelesek tenni.

Tanórán kívüli foglalkozások

- A tanév során szervezett műsorok, hangversenyek, városi felkérésekre való külön próbák.
- Helyszíni próbák
- Szakmai versenyekre való tanórán kívüli felkészítés, próbák, meghallgatások
- Tehetséggondozás
- Művészeti alkotótábor

A tanulói jogviszony

A különböző művészeti ágak tanszakaira az általános iskola első évfolyamától jelentkezhetnek a tanulók. A művészeti tanulmányokat idősebb korban is el lehet kezdeni. A tanulók beiskolázása minden év májusában és szeptemberében történik.

Beíratáshoz szükséges: szülői nyilatkozat a normatíva hozzájárulásáról.

A tanuló jogviszony megszűnése

A művészeti iskolában a tanulói jogviszony a szülő írásbeli kérésére szűnhet meg félévkor, nagyon indokolt esetben (lakhelyváltozás, betegség stb.) tanév közben.

Fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén többszöri felszólítás megtörténte után ugyancsak megszűnik a tanuló jogviszonya.

Térítési díj, tandíj

A térítési díjakról és a tandíjról a meghatározott jogszabály és a művészeti intézmény fenntartója, és az intézmény vezetője dönt.

A kedvezőtlen szociális helyzet miatt adható kedvezmények és a tandíj befizetésének módja szintén az ő hatáskörük. (Részletfizetési lehetőség)

Térítési díj ellenében vehető igénybe:

Az alapfokú művészeti iskolában a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

Az alapfokú művészeti iskolában a heti hat tanórát meghaladó foglalkozások összes időtartalma esetén és/vagy huszonkettedik életév elérésétől minden tanórai foglalkozás.

A térítési- és tandíj beszedése az intézmény által kiállított csekken történik, melyet október és március hónapban kell a szülőknek teljesíteni.

Térítési díjmentesség

Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, az enyhe értelmi fogyatékos tanuló részére egy alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

A szociális helyzetből adódó térítési díjmentességről az intézmény fenntartója és az intézmény vezetősége dönt.

A művészetoktatási hagyományok ápolása

- Nemzeti ünnepeinken, a városi rendezvényeken való rendszeres közreműködés
- Névadónk emlékére tartott „Galli János” emlékkoncert
- Jótékonyági hangversenyek (tanár-diák részvétel)
- Karácsonyi koncertek a város szociális intézményeiben, a térség iskoláiban, templomi koncertek
- Zenekari hangversenyek
- Tanszaki hangversenyek
- TÉR-ZENE-PARK
- „Ezüsthúr” hegedűverseny
- „Aranyhúr” Csongrád megyei hegedűverseny
- Pütkösdi templomi hangverseny

Hangszer-, könyv-, és kottatár használata

Hangszer használat:

Tanulóink tanulmányaik során az iskola tulajdonában lévő hangszereket használhatják. A használatba vétel tényét a szülőknek egy kötelezvény aláírásával kell tudomásul vennie.

Amennyiben használat során gondatlanságból eredően a hangszer megsérül, annak javíttatásáról a szülőnek gondoskodnia kell. A természetes elhasználódásból eredő hibák javítását az iskola végezteti.

Kották:

Iskolánk minden tanulója külön térítési díj fizetése nélkül jogosult az iskolai könyv- és kottatár használatára. A kiadványok kölcsönzése a főtárgy tanáron keresztül történik. Tanév végén az iskolai könyvtárból kikölcsönzött kiadványokkal a tanároknak el kell számolni.

Kollégium működési rendje

Általános szabályok

A székhelyintézményhez tartozik kollégium, ami az iskolával azonos épületben található, lakói jellemzően a székhelyintézmény tanulói, így a kollégiumi tanév helyi rendjét a székhelyintézményi, valamint a kollégiumi munkaterv határozza meg.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a foglalkozás nélküli munkanapokat
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját

A kollégiumban foglalkozás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről, foglalkoztatásáról, melyet a kollégiumi tanár koordinál.

Kollégiumi tanulók fogadásának rendje

A kollégiumban a lakhatás a tanév során a szülők igénye alapján folyamatosan biztosított. A hétvégére haza utaznak a gyermekek, és hétfőn reggel érkeznek vissza.

Személyiségfejlesztő foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumi elhelyezésben részesülő tanulók számára biztosított fejlesztő foglalkozások:

- felzárkóztató fejlesztés
- tehetséggondozás
- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások
- a tanulóval egyéni törődést biztosító foglalkozások
- pályaaorientációs foglalkozások
- közösségfejlesztő foglalkozások

A fejlesztő foglalkozások meghatározott tematikát követnek. A szabadidős foglalkozások a tanulók érdeklődési körének, igényeinek megfelelően szerveződnek.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A kollégium napirendje

A kollégiumba hétfőn reggel 7.00 - 7.30-ig érkezhetnek a gyerekek, és azt pénteken 14.00 óráig kell elhagyniuk. Emiatt a kollégium hétvégén nem tart ügyeletet, ettől eltérni csak indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével lehet.

6.00 - 7.00 Ébresztés, tisztálkodás, öltözködés, hálórendezés

7.00 - 7.30 Reggeli

7.30 - 8.00 A tanulók átadása az ügyeletes nevelőnek és/vagy szaktanárnak

8.00 - 13.25 Délelőtti iskolai tanórák, ebéd

14.00 - 15.00 Házi feladat készítése a kijelölt napközis csoportokban

15.45 - 16.00 Uzsonna

16.00 - 16.30 A kollégiumi nevelő átveszi a gyerekeket. Levegőzés, szabadidős foglalkozások

16.30-17.30 Szóbeli házi feladatok felmondása

17.30 - 18.30 Kézműves foglalkozás, kiscsoportos tevékenység

16.30 - 17.30 Vacsora

18.00 – 20.00 Szabadidős tevékenységek, beszélgetések, tisztálkodás

20.00 - 21.00 Csoport kijelölt tanulói a megfelelő TV- műsort nézhetik

21.00 Éjszakai pihenőidő.

A belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor, a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig.
- A kollégiumban a bentlakó tanuló által meghívott vendég a házirendben meghatározott időtartamig és feltételek betartása mellett tartózkodhat.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a meghívottaknak az intézmény valamely nyilvános rendezvényén való tartózkodás esetén.

Étkeztetés

- A kollégiumi ellátás keretében a kollégista számára napi ötszöri étkezést biztosít az intézmény. (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora)

Elektronikus úton előállított dokumentumok

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményi adattörzsre vonatkozó adatok módosítása
- a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói statisztikai adatok

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézmény vezetőjének aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanügyi dokumentumok, így a napló vezetése is elektronikus formában zajlik, amely a KRÉTA rendszer.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés rendszeres. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket (félévi értesítő, bizonyítvány), a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá

kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a szülőnek, aki az aláírásával igazolja az abban látottak tudomásul vételét. A szülő által hitelesített dokumentumot az osztályfőnökök összegyűjtik, az iskola őrzi.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvvvel azonos tartalmú papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtárai (a székhelyintézmény és tagintézmények vonatkozásában) az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtárak állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- tanítási napokon, a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az iskolai könyvtár feladatai

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- adatszolgáltatás az iskolai statisztika vonatkozásában

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár - részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában - a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A kikölcsönzött tankönyveket használható, tiszta állapotban kell a használat végén leadni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

Az iskolai könyvtár könyveinek egy része kihelyezésre kerül a tanáriban, osztálytermekben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- intézményvezető
- az iskolai szülői szervezet
- a diákönkormányzat

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

Záradék

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. Az elfogadás tényét aláírásával igazolja:

Dátum:

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető-helyettes

.....
intézményvezető-helyettes

.....
intézményvezető-helyettes

.....
tagintézmény-vezető

.....
tagintézmény-vezető

.....
tagintézmény-vezető

.....
tagintézmény-vezető

.....
tagintézmény-vezető