

Szervezeti és Működési Szabályzat

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

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.....	6
Házirend	7
Intézményi éves munkaterv és beszámoló	7
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	8
Különös közzétételi lista	8
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti ábrája.....	9
Az intézmény irányítása.....	11
Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata	11
Az iskolavezetés tagjai	12
A vezetők közti kapcsolattartás.....	13
A tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettesek főbb feladatköre	13
A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	13
A kiadmányozás szabályai	14
A képviselő szabályai	15
A főigazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	15
Intézményi közösségek.....	16
Alkalmazotti közösség	16
Nevelőtestület.....	16

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaközösségek	18
A szakszervezetek	20
Szülői közösségek	20
Diákok közösségei.....	20
Belső kapcsolattartás formái	22
Szülőkkel való kapcsolattartás	22
A diákokkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás rendje	23
A működés rendje.....	24
Az intézményben tartózkodás rendje, nyitvatartás	24
A nevelési-oktatási intézmény elhagyása tanítási idő alatt	25
A pedagógusok munkarendje	25
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	30
Az osztályozó vizsga rendje	32
Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	32
Az intézmény kapcsolatai	32
A kapcsolattartás rendje, felelősei.....	33
Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásának rendje	35
Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények	35
Az intézmény védő, óvó előírásai	37
Fontosabb általános szabályok	37
Jogkörök, feladatok	38
A rendkívüli esemény, bombariadó estén szükséges teendők.....	39
Eljárás baleset esetén.....	40
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	41
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	42
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	42
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	44
Pedagógusok teljesítményének értékelése - alapok	45
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	46
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	47
Alapfokú Művészeti Oktatás	50
Az iskola működési és használati rendje	50
A tanítás rendje.....	50
Félévi- év végi vizsgák.....	50
A tanulói jogviszony	51
Térítési díj, tandíj	51
A művészetoktatási hagyományok ápolása	52
Hangszer-, könyv-, és kottatár használata	52
Elektronikus úton előállított dokumentumok.....	53
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	53
Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	54
A könyvtár szolgáltatásai	56
Záró rendelkezések.....	58
Legitimációs záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Mellékletek.....	60

Bevezetés

A Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 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 Házi renddel 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 CXC. 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról és a kerettantervek

Az intézmény

Az intézmény alapvető és szakmai dokumentumai, szabályzatai

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

- a szakmai alapdokumentum
- 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 alapdokumentum

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, köznevelési alapfeladatait, jogszerű működését, maximális létszámadatait. Az intézményi alapdokumentumot a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja. Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a főigazgató 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 főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szakmai munkaközösség véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá. 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. Az iskola életének kollektíven megalkotott belső jogforrása, az intézmény diákjai, pedagógusai, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban állók részére.

A diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület fogadja el.

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 beszámoló 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 (ősz, 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 az igazgatók készítik el a nevelőtestület bevonásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi. 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 intézményt vezető személy irodájában megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A házirendet minden tanuló és szülei az aktuális tanév kezdetekor szülői értekezleten és osztályfőnöki órákon megismerik. A tudomásul vételt az érintettek aláírásukkal 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 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 a főigazgató felelőssége mellett. Az intézmény a munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

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 és Alapfokú Művészeti Iskola	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

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

adhatja bérbe. Az intézmények átmeneti szabad kapacitását az intézmények vezetői az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani

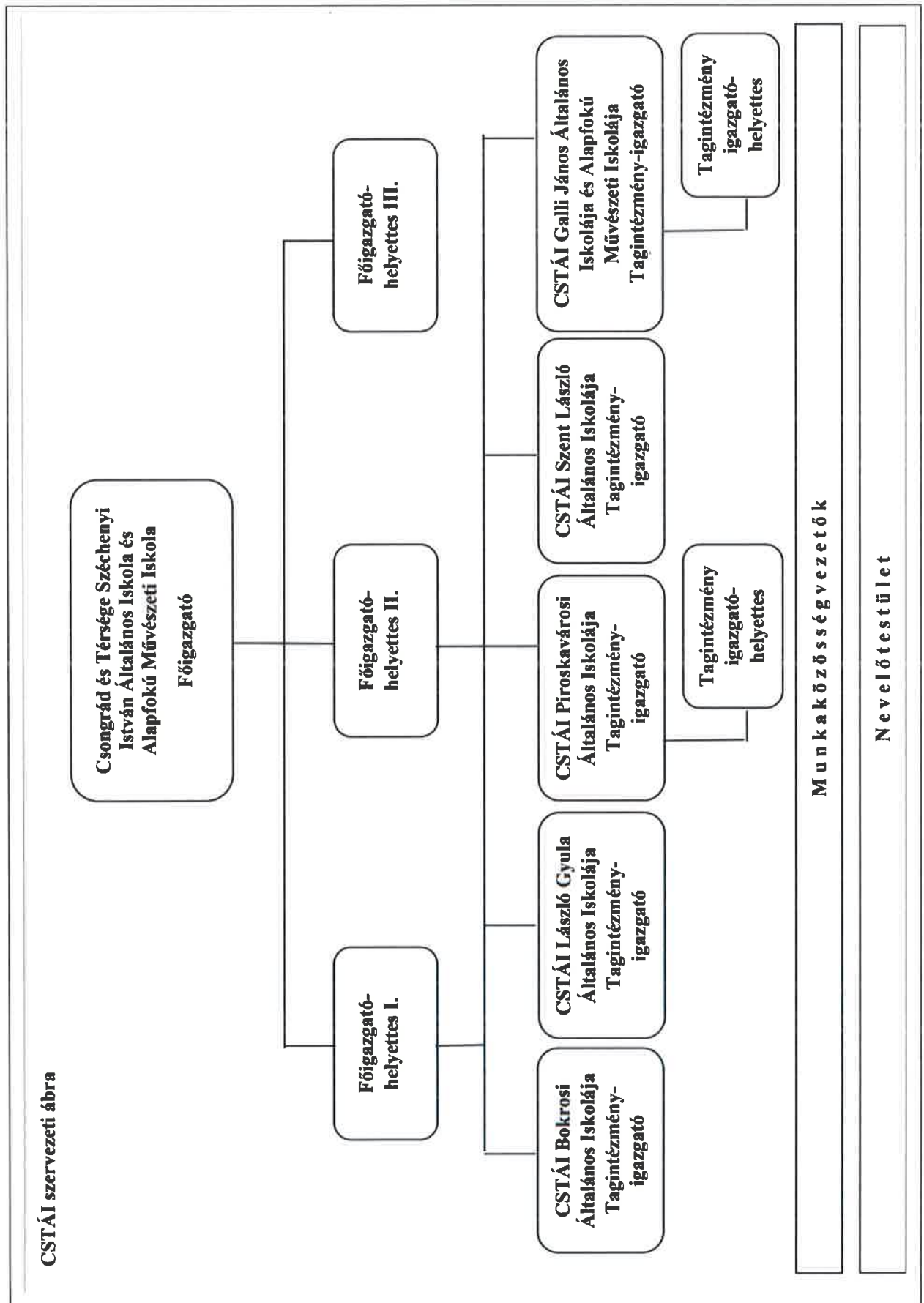
Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

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



Az intézmény irányítása

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata

Munkakör megnevezése: főigazgató

Jogállása: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

A főigazgató feladat- és jogkörét a hatályos jogszabályok rögzítik.

A főigazgató:

- 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
- 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 tanulóbaeset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a főigazgató közvetlenül irányítja a helyettesek, a tagintézmény-igazgatók, az iskolai gazdasági ügyintézők, iskolatitkárok 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.

A főigazgató felelőssége általánosan kiterjed:

- a 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

A főigazgató át nem ruházható hatáskörei:

- a fenntartó által átruházott munkáltatói jogok gyakorlása az intézménnyel jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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

A főigazgató, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után dönt:

- a jelentkezett pedagógus felvétele ügyében a munkaközösség-vezetők keresztül

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

Az iskolavezetés tagjai

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

A három 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-igazgatók, tagintézményigazgató-helyettesek.

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

A főigazgató a 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.

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 a főigazgatóval 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 a vezető és a helyettesek között heti szinten a vezetőségi értekezlet. A tagintézmények vezetőivel a havonta összehívott igazgatói értekezleten, valamint személyesen, telefonon és online folytatott egyeztetéseken keresztül történik a kapcsolattartás.

A tagintézmény-igazgatók, tagintézményigazgató-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
- a főigazgató által átruházott feladatok, jogkörök ellátása

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

A vezető rövid vagy tartós távolléte (tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét) alatt az első számú helyettes az intézmény felelős vezetője. Mindkettőjük tartós távolléte esetén a második számú 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, a főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján.

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

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Főigazgató/tagintézmény-igazgatók: minden tekintetben

Igazgatóhelyettesek: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel

Osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén

Iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátáshoz szükséges iratok esetében.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az érintett iskola igazgatója gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény – mint jogi személy – nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

A kiadmányozás szabályai

A főigazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival 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 intézmény vezetője jogosult
- kimenő leveleket csak a főigazgató, vagy a helyettesei írhatják alá
- a vezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit a helyettesek

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti 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 képviselete 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 érdekképviseleti szervekkel

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató 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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a főigazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A főigazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesekre és a tagintézmény-igazgatókra:

- 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
- javaslattevő pedagógusok továbbképzésére
- előzetes vezetői egyeztetést követően az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a főigazgató 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató 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 intézmény vezetője 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.

Tervezett nevelőtestületi értekezletek:

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

A nevelőtestület feladata

- az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában való részvétel
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek kidolgozásában való részvétel
- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Házi rend 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

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

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 hitelesíteni 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 (kivételek: 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.

A pedagógusokat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

Az intézmény vezetője és a nevelőtestület kapcsolattartásának módja:

Az iskola vezetője 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-igazgatókon 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 iskolavezetés felé.

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

A főigazgató a munkatervben meghatározott időpontokban, valamint rendkívüli értekezleten tájékoztatja a tagintézmény-igazgatókat, és rajtuk keresztül a tantestületet a legfontosabb aktuális kérdésekről.

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 tanulóik tudásának fejlesztése céljából.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli 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 a főigazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezető feladata

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása
- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve 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 a főigazgatónak 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.

Az előre tervezhető munkaközösségi értekezletek rendjét az éves munkatervben rögzíteni kell.

A szakszervezetek

Szakszervezet: a köznevelésben foglalkoztatottak minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a köznevelésben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése,

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak. 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 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.

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, képviseletéről. A szülői munkaközösségek tagintézményi szinten működnek, osztályonkénti maximum 2 képviselő részvételével. A tagintézmények vezetői 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 tagintézmények vezetőivel 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.

Az intézményben iskolai sportkör, szakkör nem működik.

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
- az éves munkaterv 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 a főigazgató a felelős.

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

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

Az összintézményt 1 fő + egy póttag képviseli a Vármegyei Diákszékesegyházban, akinek személyéről a főigazgató dönt.

A diákönkormányzatok az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit tagintézmények vezetőivel 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 Házi rendjéről az igazgatóktól/helyettesektől, előre megbeszélt fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A dokumentumok az iskola honlapján elérhetőek.

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskolai munkatervet rögzítik a fogadóórák időpontjait, amely a Kréta rendszerbe is feltöltésre kerül. 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

A főigazgató, tagintézmény-igazgatók, szaktanárok/tanítók 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 intézmény vezetője 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, nyitvatartás

A székhelyintézmény, valamint a tagintézmények épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30 órától 18.00 óráig tartják nyitva a helyi sajátosságoknak megfelelően. Az iskolai nyitvatartás időintervallumában biztosított a felügyelet a tanulók számára. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. Rendezvények és terembérlet esetén a nyitvatartásra a fent jelölt időtartamban és azon túl az főigazgatóval és a tagintézmény-igazgatókkal való egyeztetés után kerülhet sor. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgatók adhatnak 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 az igazgatók, illetve helyetteseik engedélye szükséges. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az igazgatók adhatnak 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 és baleset esetén intézkedik.

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

A művészeti képzésben résztvevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

Az óráközi szünetek időtartamát az iskolák alakítják ki sajátos helyzetükre való tekintettel, annak 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 intézmények igazgatói határozzák 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 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 intézmények igazgatói határozzák meg az órarendjük 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 be kell jelentenie az iskola igazgatójának vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedni tudjon.

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 iskola igazgatója ad.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az óráközi

Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

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.) 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: 24 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) egyéni munkarend szerint tanuló diák 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.)

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 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 alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az az érintett iskola igazgatója által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkal 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
- 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 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 intézmény vezetője 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 intézmény vezetőjével kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg.

A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az előtérben kell várakozniuk

Hit- és erkölcsstan 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.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás 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 igénytel 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 az arra kijelölt helyen.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az intézmény vezetőjének engedélyével, a gazdasági dolgozónak leadott átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termék 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 értékeiket 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, az iskolatitkárral együtt a jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtani.

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

A vezetői/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 vezető/helyettesek feladata.

A helyiségek és berendezések használatának rendjét a Házirend 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 intézmény vezetője engedélyezi. A foglalkozások helye és időtartama terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva kerül rögzítésre. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmények 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 intézmény vezetője dönt.

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 13-18 óráig tarthatnak, melyek az alábbiak lehetnek:

- állandó heti foglalkozások
 - szaktárgyi foglalkozások
 - napközi, tanulószoba
 - tehetséggondozás
 - felzárkóztatás
 - sportköri foglalkozások
- időszakos foglalkozások
 - tanulmányi, szakmai és sportversenyek
 - házi tanulmányi versenyek
 - házi bajnokságok
 - 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 14 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz főigazgatói engedélyre van szükség.

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

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 e-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 diákképviselőkkel, 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 intézmény igazgatójának engedélye szükséges. Múzeum-, színház-, mozi-, tárlat- stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül és szaktárgyi órák keretében is szervezhetők.

Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről értesíteni kell a szülőket. Az egyéni munkarend szerinti oktatásban részesülő tanulóval közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság elnökének és tagjainak kijelölése a 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 törzskönyvvel együtt az osztályfőnök állít ki. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja.

Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg, az intézmény igazgatója a törvénynek megfelelően jár el.

Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

A versenyek, munkaközösségi rendezvények lebonyolításáért a munkaközösség vezetők 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 iskolák igazgatói és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az iskolájukkal kapcsolatban állókkal, az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal a főigazgató tart kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény igazgatói és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje:

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli.

A kapcsolattartás rendje, felelősei

A fenntartó Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központtal - főigazgató

A települési önkormányzatok polgármesteri hivatalával – főigazgató

A tagintézményeket támogató alapítványok kuratóriumával – iskolák igazgatói, helyettesei

Az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal – iskolák igazgatói, helyettesei

A város kulturális intézményeivel – iskolák igazgatói, helyettesei

A művészeti iskolákkal - iskolák igazgatói, helyettesei

Pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltatók (továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, továbbképzés) - iskolák igazgatói, helyettesei

A Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézményével:(tanulási nehézséggel küzdő tanulók, beilleszkedési, magatartási rendellenességgel küzdő gyerekek vizsgálata, foglalkoztatása) - iskolák igazgatói, helyettesei

Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával:(sajátos nevelési igény megállapítása) - iskolák igazgatói, helyettesei

A szociális család - és gyermekjóléti intézménnyel, központtal – iskolák igazgatói, helyettesei, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelősök

Iskola egészségügy – iskolák igazgatói, helyettesei

Egyházak képviselőivel - iskolák igazgatói, helyettesei

Város középiskolai intézményeivel – főigazgató, pályaválasztási felelős és a 8. évf. osztályfőnökök, iskolák igazgatói, helyettesei

Városi és megyei sportszervezetekkel - testnevelés munkaközösség-vezető, iskolák igazgatói, helyettesei

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.

A Csongrád-Csanád Vármegyei 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:

- főigazgatói/tagintézmény-igazgatói 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/helyettesek 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 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 intézmény vezetője engedélyével lehetséges.

A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény főigazgatója tart. Ő illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen átruházhatja a helyettesekre, illetve a tagintézmények igazgatóira.

Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. 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 a vezetővel.

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásának 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 intézmény vezetői döntenek.

Az intézmény rendezvényei, és az iskolák egyéb hagyományos rendezvényei

- A tanévnyitó/tanévzáró ünnepségek, nemzeti ünnepeink, jeles napok az iskola éves munkatervében (és a honlapon feltüntetett Közzétételi listában) 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.
- Ünnepélyes búcsúztatása a nyugállományba vonuló kollégáknak.
- Iskolák névadójáról megemlékezés
- Családi nap
- ÖKO napok
- Adventi hangverseny
- Iskolai hangverseny, tanszaki hangverseny
- Tehetséggondozó helyi, térségi tanulmányi-, sportversenyek, vetélkedők
- Gyermeknap
- Egészségnapok, egészség hét
- Ballagás

Az iskolában minden, a múltra 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 Házi rend 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 az arra kijelölt helyen vannak elhelyezve.

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

Jogkörök, feladatok

Intézmény igazgatója: 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 iskola igazgatóját.

Osztályfőnök: A tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít. Az általános munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az elektronikus 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 iskola igazgatóját. 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 iskolaigazgatóját.

Technikai személyzet: Az intézmény gazdasági dolgozója, iskola takarító személyzete, illetve karbantartója 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 iskola igazgatójával, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók

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 igazgatója 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 intézmény vezetője 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 létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója 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 iskolák igazgatói intézkednek 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 rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

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 igazgatójának 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a vonatkozó jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon/elektronikus 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 iskolák igazgatóinak 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 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 intézmény főigazgatója, helyetteseik, tagintézmény-igazgatók, helyetteseik, munkaközösség-vezetők.

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók 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.

A főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók 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 iskolák vezetőit.

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

Pedagógusok teljesítményének értékelése - alapok

A vonatkozó jogszabályok meghatározzák:

- a vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjait és az adható pontszámokat,
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjait és az adható pontszámokat,
- igazgató, főigazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes értékelési szempontjait és az adható pontszámokat.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főigazgató gyakorolja. Az egységes értékelési szempontok meghatározása (ami a tagintézmény-igazgatók bevonásával készül) a főigazgató hatásköre.

Az értékelés menete:

- a) főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője végzi
- b) a főigazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit értékeli,
- c) a főigazgató értékeli az iskola nevelőit, a tagintézmény-igazgatók, illetve az értékelendő személy munkaközösségének vezetőjének bevonásával
- d) a tagintézmény igazgatója a tagintézményigazgató-helyettest értékeli.

A teljesítményértékelési időszak köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak, az értékelést pedig egy arra alkalmas, adatok rögzítésére és azok továbbítására képes informatikai rendszerben kell elvégezni. (KRÉTA-TÉR)

Az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus végleges értékelését a főigazgató hagyja jóvá.

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:

- a főigazgató
- a tagintézmény-igazgató
- 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 a főigazgató 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 bízta 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 főigazgatójának, 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.

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 intézmény igazgatójának kötelezettsége.
- Az intézmény igazgatója 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 vezetője 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 igazgatója 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 legfeljebb 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 kötelességszegő 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.

Nkt. 46. § (9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Intézményünk a tulajdonába került dolgok értékesítésével, hasznosításával bevételre nem tesz szert, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

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 (hivatalsegédék).

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-igazgatónak 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
- Jótékonysági 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.

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 intézmény vezetője 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 igazgatójának 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 tároljuk.

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. 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 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.

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 nyitvatartás 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 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 szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett 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 nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás 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 tanárban, 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 az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével, véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

Legitimációs záradék

A Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület bevonásával, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezésével, egyetértésével készült, és a főigazgató fenntartói jóváhagyásra javasolja.

Kelt: Csongrád, 2024. június 28.


Gyöngyi Alexandra
főigazgató



A Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyja.

Kelt: Hódmezővásárhely, 2024. 09.30.


Miklós Anikó
tankerületi igazgató





Mellékletek

1. Munkaköri leírások minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési év, hely:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

Munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Munkakör:

Előírt szakképzettség: főiskolai végzettség

Munkahely neve: Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola

Létszámba tartozik: Csongrád és Térsége Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola

Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óra: törvényi előírás szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

Közvetlen felettese: a főigazgató

A pedagógus, az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akiket a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, *közfeladatot ellátó személy.*

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek, jogainak tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alkotják.

Tanár

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Tanítja az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztásban kijelölt, képesítésének megfelelő tantárgyakat.
- A szaktárgyának megfelelő munkaközösségének tagja.

- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Közreműködik és alkotó módon részt vállal az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkaközösség többi tagjával egyeztetve törekszik az egységes követelményszint kialakítására.
- Amennyiben tehetséget mutató növendéke van, felkészíti és elindítja tanulmányi versenyeken.
- Szükség és lehetőség esetén felzárkóztatást, korrepetálást, szakkört tart.
- Az érdemjegyek mennyiségét, a dolgozatok íratását és javítását tekintve követi az intézmény szabályzatait.
- Ügyeletesi feladatokat lát el, szükség esetén helyettesít, fogadó órát tart.
- Adminisztrációs feladatait pontosan teljesíti. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján
- Részt vesz a nevelőtestületi, az alkalmazotti, és a munkaközösségi értekezleten.
- Részt vesz a munkatervben szereplő, iskolai szervezésű ünnepségeken, rendezvényeken.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a gyakornok nevelőknél kötelező.
- Figyelemmel kíséri a versenyfelhívásokat, pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a segédanyagok beszerzésére
- Felelős az általa tanított osztályok tanulóinak sikeres neveléséért, oktatásáért.
- Rendszeresen (a munkaközösség tagjaival összehangolva) ellenőrzi, értékeli az általa tanított tanulók tudásszintjét, teljesítményét.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat előzetes jelzése, megíratása és javítása során az SZMSZ rendelkezéseit követi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Köteles az SNI- s, BTMN- s tanulók szakértői véleményében, a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltakat a differenciált oktatásban, nevelésben és számonkérésben figyelembe venni.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban rögzített adataiban történt változást a munkáltatónak 8 napon belül köteles jelenteni.
- Rendszeres kapcsolatot tart (elsődlegesen a fogadóórák keretei között) az általa tanított diákok szüleivel.
- Feladatkörének megfelelően vezeti a KRÉTA naplót.
- Az esélyegyenlőség, a felzárkóztatás és a hátránykompenzáció érdekében differenciált foglalkoztatással, az egyéni haladási ütemhez igazított fejlesztő terheléssel alkalmazza a Komplex Alapprogram módszereit. (Az esélyegyenlőség, a felzárkóztatás és a hátránykompenzáció érdekében differenciált foglalkoztatást, az egyéni haladási ütemhez igazított fejlesztő terhelést, kooperatív és élményalapú tanulási technikákat alkalmaz.)

- A tanítás-tanulási folyamatban a DFHT tanítási-tanulási stratégiát alkalmazza a kötelező tanítási órák legalább 10 %-ában.

Tanító

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Tanítja az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztásban kijelölt, képesítésének megfelelő tantárgyakat.
- A képesítésének megfelelő munkaközösségének tagja.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Közreműködik és alkotó módon részt vállal az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkaközösség többi tagjával egyeztetve törekszik az egységes követelményszint kialakítására.
- Amennyiben tehetséget mutató növendéke van, felkészíti és elindítja tanulmányi versenyeken.
- Szükség és lehetőség esetén felzárkóztatást, tehetséggondozást, korrepetálást, szakkört tart.
- Az érdemjegyek mennyiségét, a dolgozatok íratását és javítását tekintve követi az intézmény szabályzatait.
- Ügyeletesi feladatokat lát el, szükség esetén helyettesít, fogadó órát tart.
- Adminisztrációs feladatait pontosan teljesíti.
- Részt vesz a nevelőtestületi, az alkalmazotti, és a munkaközösségi értekezleten.
- Részt vesz a munkatervben szereplő, iskolai szervezésű ünnepeken, rendezvényeken.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- Figyelemmel kíséri a versenyfelhívásokat, pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a segédanyagok beszerzésére
- Felelős a rábízott osztály tanulóiinak sikeres neveléséért, oktatásáért.
- Az osztály órarendjét elkészíti.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat, a hibákat javítja.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli az általa tanított tanulók tudásszintjét, teljesítményét.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megírását legalább 3 nappal előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

- Köteles az SNI- s, BTMN- s tanulók szakértői véleményében, a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltakat a differenciált oktatásban, nevelésben és számonkérésben figyelembe venni.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban rögzített adataiban történt változást a munkáltatónak 8 napon belül köteles jelenteni.
- Rendszeres kapcsolatot tart (elsődlegesen a fogadóórák keretei között) az általa tanított diákok szüleivel.
- Feladatkörének megfelelően vezeti a KRÉTA naplót.
- Az esélyegyenlőség, a felzárkóztatás és a hátránykompenzáció érdekében differenciált foglalkoztatással, az egyéni haladási ütemhez igazított fejlesztő terheléssel alkalmazza a Komplex Alapprogram módszereit.
- A tanítás-tanulási folyamatban a DFHT tanítási-tanulási stratégiát alkalmazza a kötelező tanítási órák legalább 10 %-ában.

Napközis nevelőtanár

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja, előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően-csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Feladatkörének megfelelően vezeti a KRÉTA naplót.

A napközis nevelő napi feladata

- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

A napközis nevelő felelős

- a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért,
- a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért,
- az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért,
- a foglalkozási terv elkészítésért,
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus

- Képzettségének megfelelő formában és módon speciális fejlesztő és korrekciós feladatokat lát el, fejlesztő foglalkozásokat végez egyéni vagy csoportos formában egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Munkáját különböző telephelyeken végzi.
- Gyógypedagógusként végzi a tanulásban akadályozott, tanulási zavarral, nehézséggel küzdő gyermekek sérülés specifikus terápiáját.
- Feladata még az alapkészségek (olvasás, írás, számolás) elsajátításának előkészítése, a sérült vagy hiányzó funkciók fejlesztése, ill. kompenzálása fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások kerete között.
- Munkája során alkalmazza pedagógiai, pszichológiai kompetenciáit: magas szintű módszertani felkészültségét, gyógypedagógusi attitűdjét, - mint az elfogadás, a tolerancia és az empátia, nagyfokú alkalmazkodó készség.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, alkalmazkodik a gyermek megváltozott igényeihez, alkalmazza a gyógypedagógia-specifikus módszereket, módszerkombinációkat.

A fejlesztő tevékenységével összefüggő, tanórán kívüli feladatai, a kötelező óraszám keretén kívül:

- Köteles felkészülni a fejlesztő foglalkozásokra.
- Tájékozódik a jelentkező gyerekek individuális képességeiről, egyéni sajátosságairól, teljesítőképességéről és ezt összeveti az életkor szerinti elvárható szinttel.
- Az SNI gyermekek szakvéleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján végzi a gyermekek speciális terápiáját.
- Az SNI-s gyermekek dokumentációjának vezetése, gyermekek nyilvántartása.
- Szakvélemények dokumentálása, folyamatos kontrollja.
- Szakmai segédanyagok, eszközök kiválogatása vagy készítése a foglalkozásokra.
- Meghatározott esetekben szakvélemény készítéséhez adatokat szolgáltat.
- Koordinálja a tagintézményi SNI és BTM ellátást az iskolájában.
- A fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközök használatának

tanítása.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel, tanácsadás az otthoni foglalkozásokhoz.
- Részvétel a tantestületi üléseken, a nevelési értekezleteken és a szervezett továbbképzéseken.
- Rendszeres segítő kapcsolatban áll a szülőkkel.
- Együttműködik a pedagógusokkal, javaslatot tesz a gyermekek neveléséhez, egyéni fejlesztéséhez, az egyéni fejlesztés irányára. Folyamatos konzultációt tart fejlesztő módszereiről a gyermek fejlettségi szintjéről.
- Munkájáról feljegyzést készít, statisztikát vezet, közreműködik az évközi, év végi SNI statisztika elkészítésében.
- A szakirodalom folyamatos követésével állandóan bővíti ismereteit.
- Együttműködik az Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- Szervezi és részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.

Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában,
- részt vesz módszertani szaktárgyi értekezleten,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség téma-tervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,

- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató jelöli ki.

Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, dokumentálja. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Ismerteti a házirendet, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat
- Segíti az osztályközösség kialakulását, együttműködik az osztály diákbizottságával.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű (HH, HHH) tanulók segítésére.
- Dokumentálja és figyelemmel kíséri az SNI- s, BTMN- es tanulók adatait, felmentéseit, fejlesztésüket.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, törzslap, bizonyítvány, hiányzások naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Igazolatlan hiányzások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására buzdít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel,

a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Feladatkörének megfelelően vezeti a KRÉTA naplót.

A kötelező óraszámokon felül lehetősége van, hogy a feladatai megfelelő ellátásának érdekében- a fenntartó engedélyével- továbbtanulásban, továbbképzéseken vegyen részt (posztgraduális képzés, egyéb képzési formák)

Felelősségi kör:

- Etikailag felelős az általa ellátott gyermekekre vonatkozó adatok, illetve a birtokába jutott információk bizalmas kezeléséért.
- Az általa vezetett gyermekforgalom, naplók, nyilvántartások valódiságáért.
- A rábízott eszközök, berendezések állagáért teljes körű felelősséggel tartozik.

Munkavégzése során köteles a munkavédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartani.

Köteles elvégezni mindazon a munkaköri leírásán kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

Köteles a rábízott intézményi, tagintézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve az új munkaköri leírás átvételéig érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló