

Iktatószám: klik027955006/262-1/2021

**Tiszaécskei Móricz Zsigmond
Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium
és
Alapfokú Művészeti Iskola**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021. október 15.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat időbeli és személyi hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. A törvényes működés alapdokumentuma	4
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	5
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.2. Vezetői helyettesítés rendje.....	6
3.3. Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	6
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	7
5. Az intézmény működési rendje.....	8
5.1. Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon (hétfőtől – péntekig)	8
5.2. Az oktatási intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje.....	9
5.3. A tanulói munkarend általános szabályai	10
5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	10
5.5. Tájékoztatás a pedagógiai programról	11
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	11
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	11
6.2. Szakmai munkaközösségek.....	13
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	14
7.1. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	14
7.2. A szülői szervezet (közösség)	15
7.3. Az iskolaszék	16
7.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	17
8. Külső kapcsolatok rendje.....	19
8.1 A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal és a Család és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás rendje..	27
9. Az intézményi hagyományok ápolása	27
9.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények.....	27
9.2. Egyenruha, zászló, iskolai évkönyvek, kiadványok, iskolamúzeum, iskolarádió, honlap	29
9.3. Kitüntetések	30
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
11. Intézményi védő-óvó előírások.....	31
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	31
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén	32
11.3. A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	32
11.4. Teendők rendkívüli események esetére.....	33
11.5. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!	35
12. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok	35
12.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	35

12.2.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
12.3.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	38
13.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	40
14.	Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok	41
15.	Záró rendelkezések	41
16.	Mellékletek	42
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK		43

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. többször módosított törvény a Nemzeti köznevelésről
- az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. többször módosított törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat időbeli és személyi hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya:
2021. október 15-től.

Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézményi tanács, a diákönkormányzat és az iskolaszék.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tantestület fogadta el, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- a tagintézmény-vezetőknél,
- az iskola nevelői szobájában (digitális formában),
- az iskola könyvtárában,
- az iskola irattárában,
- az iskola internetes honlapján.

2. A törvényes működés alapidokumentuma

Az intézmény neve: Tiszaécskei Móríz Zsigmond Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövidített megnevezése: Móríz Zsigmond Általános Iskola és Gimnázium

Címe: 6060 Tiszaécske, Erkel fasor 10.
Telefon: +36/76/441-255
Fax: +36/76/440-063
E-mail cím: moricztitkarsag@gmail.com

A köznevelési intézmény fenntartója és működtetője:

Kecskeméti Tankerületi Központ

Cím: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3 - 5.

Az intézmény fontosabb adatait, alaptevékenységét a szakmai alapidokumentum alapján készült 1. számú melléklet tartalmazza.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az iskola dolgozói – pedagógusok, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítők, iskolatitkárok, rendszergazda – munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírás mintákat a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményvezető feladatai

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a fenntartóval együtt a hatályos jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők gyakorolják.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök, a művészeti iskola szaktanárai és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményvezető és közvetlen munkatársai az igazgatótanács tagjai:

intézményvezető-helyettesek (3 fő)

a tiszabögi tagiskola tagintézmény-vezetője,

az eltérő tantervű tagiskola tagintézmény-vezetője,

a kollégium munkaközösség-vezetője, valamint

az alapfokú művészeti iskola tagintézmény-vezetője.

Az igazgatótanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.1. Az intézményvezető a feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető-helyetteseknek, a tagintézmény-vezetőknek az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a

tantárgyváltással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- az intézményvezető-helyetteseknek, a tagintézmény-vezetőknek a helyettesítések megszervezésének, a szabadság kiírásának jogát.

3.1.2. A szervezeti és szakmai tekintetben önálló tagintézményekben nyilvános pályázat útján vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel.

3.1.3. Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és egyéb vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. Az intézményvezetőt, az intézményvezető-helyetteseket, a tagintézmény-vezetőket a határozott időre szóló megbízásuk lejártával a munkáltató eredeti munkakörükbe köteles visszahelyezni.

3.2. Vezetői helyettesítés rendje

3.2.1. Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettesek, valamint az adott szakterületek tagintézmény-vezetői helyettesítik, illetve az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgatótanács dönt, vagy az az intézményvezető-helyettes, akit az intézményvezető távozásakor előzetesen szóban vagy írásban megbíz. Ha ilyen megbízás nem történik, akkor a rangidős intézményvezető-helyettes, azaz a legrégebben vezető funkcióban dolgozó intézményvezető-helyettes vezeti le elnökként az igazgatótanács megbeszélését. Az elnök mondja ki a végső döntést, természetesen figyelembe véve vezetőtársai észrevételeit.

3.2.2. Az intézményvezető-helyetteseket, a tagintézmény-vezetőket, kollégiumi munkaközösség-vezetőt gyakorlati teendőik ellátásában, távollétükben (az intézményvezető egyéb rendelkezéseinek hiányában) az általános iskolában és a gimnáziumban az intézményvezető-helyettes vagy a tagintézmény-vezető által kijelölt munkaközösség vezetője, a kollégiumban a munkaközösség-vezető, a művészeti iskolában a tagintézmény-vezető által kijelölt pedagógus helyettesíti.

3.3. Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézményekkel való kapcsolattartást, valamint a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást az intézményvezető igazgatótanácsi értekezletek keretében biztosítja.

Az igazgatótanács kéthetente rendszeresen tanácskozik. Az igazgatótanács megbeszéléseit az intézményvezető vezeti. A döntéseket az értekezleteken szavazattöbbséggel hozzák. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az igazgatóság megbeszélésein alkalmasszerűen vesznek részt:

- az intézményi tanács elnöke,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a diákönkormányzat elnöke,
- a szülői közösség képviselője,
- az iskolaszék vezetője,
- védőnő,

- városgondnokság vezetője,
- tankerület megbízottja,
- egyéb meghívottak.

Az igazgatótanács tagjai kapcsolatot tartanak az intézményi és szakmai egységekkel, megismerik az intézmény egészét, annak működését, a feladatellátással kapcsolatos partneri igényeket és az intézmény egészében folyó tevékenységeket.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

- 4.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- 4.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
- intézményvezető
 - intézményvezető-helyettesek
 - tagintézmény-vezetők
 - munkaközösség-vezetők
- 4.3. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- 4.4. 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 óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- 4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az intézményi önértékelési terv tartalmazza.

5. Az intézmény működési rendje

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az adott tanév munkaterve

Az oktatási intézményben a tanítás reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét kikérve, indokolt esetben nulladik óra tartható.

5.1. Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon (hétfőtől – péntekig)

Intézményrész/tagiskola	Nyitva tartás	Az épületet	
		nyitja	zárja
Kőrösi utcai általános iskola	7 ⁰⁰ órától 18 ⁰⁰ óráig	takarítónő	takarítónő
Erkel fasori általános iskola, gimnázium	6 ³⁰ órától 20 ³⁰ óráig	portás	portás
Tiszaabögi Tagiskola	7 ⁰⁰ órától 17 ⁰⁰ óráig	takarítónő	takarítónő
Eltérő Tantervű Tagiskola	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig	ügyeletes tanár	takarítónő
Alapfokú Művészeti Iskola	8 ⁰⁰ órától 20 ⁰⁰ óráig	takarítónő	pedagógus

5.1.1. Az esti, hétvégi foglalkozást, rendkívüli órát és tanítási napot az iskola intézményvezetője vagy a tagintézmény-vezető rendelhet el, melynek időpontjáról a tanulókat és a szülőket időben értesíteni kell.

A művészeti iskolában intézményvezetői engedéllyel és a szülők beleegyezésével szombati napon is lehet órákat tartani.

5.1.2. A tanítási órák, kollégiumi foglalkozások 45, 40 percesek. A művészeti iskolában az egyes tanítási órák időtartamát az Alapfokú Művészetoktatás követelményei és tantervi programja (27/1998. MKM rendelet) határozza meg. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16. §-a értelmében a Móricz Zsigmond Általános Iskola és Gimnázium Kőrösi úti alsó tagozatán a délutáni tanítási órák 40 percesek. A tanítás 15⁴⁵-kor befejeződik, pedagógusainknak lehetőségük van a szülőkkel való kapcsolattartásra, a gyermekekről történő tájékoztatásra 16:00 óráig. A tanulók felügyeletét minden nap 16³⁰-ig pedagógus látja el.

5.1.2.1. A művészeti iskolában a főtárgyi órák hetente 2x30 és 2x45 percesek, a kötelező-tárgyi órák (szolfézs, zeneirodalom) 2x45 percesek, A magasabb évfolyamokon (3-4. osztály) a zenei órák heti egy alkalomra történő összevonása is lehetséges.

5.1.2.2. A művészeti iskolában a tanítási órák és a szünetek rendjét minden tanév kezdetekor a szaktanárok készítik el. Az órarend készítésénél a tanárok – lehetőség szerint – figyelembe veszik a tanulók és a szülők kéréseit.

5.1.2.3. A kötelező órák látogatása alól felmentés csak indokolt esetben adható, a szülő írásbeli kérése alapján. Ebben az esetben a növendéknek félévkor és tanév végén osztályozó vizsgát kell tennie.

5.2. Az oktatási intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Óra	Általános iskola	Tiszabögi Tagiskola	Gimnázium	Eltérő Tantervű Tagiskola
0. óra	<i>reggeli</i> 7 ⁴⁵ – 8 ⁰⁰		7 ¹⁵ – 7 ⁵⁵	
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁰	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁰ – 10 ³⁵	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	9 ⁵⁰ – 10 ³⁵	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	10 ⁵⁰ – 11 ³⁵
5. óra	11 ⁴⁰ – 12 ²⁵	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵	11 ⁴⁰ – 12 ²⁵	11 ⁴⁵ – 12 ³⁰
6. óra	felső tagozaton 12 ³⁵ – 13 ²⁰	12 ⁴⁰ – 13 ²⁵	12 ³⁵ – 13 ²⁰	12 ⁴⁰ – 13 ²⁵
	alsó tagozaton 12 ³⁰ – 13 ¹⁵			<i>ebéd az alsó tagozatosoknak</i> 12 ³⁰ – 13 ²⁵
7. óra	felső tagozaton 13 ²⁵ – 14 ¹⁰	13 ³⁰ – 14 ¹⁵	13 ²⁵ – 14 ¹⁰	<i>ebéd a felső tagozatosoknak</i> 13 ²⁵ – 14 ¹⁰
	alsó tagozaton 13 ²⁵ – 14 ⁰⁵			<i>felső napközi:</i> 13 ²⁵ – 16 ⁰⁰
8. óra	14 ¹⁵ – 15 ⁰⁰	14 ²⁰ – 15 ⁰⁵	14 ¹⁵ – 15 ⁰⁰	14 ¹⁵ – 15 ⁰⁰
9. óra	15 ⁰⁵ – 15 ⁴⁵ (alsó tagozaton kapcsolattartás 15 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰)	15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰	-	15 ⁰⁵ – 15 ⁵⁰ <i>uzsonna</i>

A kollégiumban a tanulók a nyitvatartási idő alatt tartózkodhatnak:

- vasárnap 16⁰⁰ órától – péntek 16⁰⁰ óráig, illetve a tanítási napot megelőző nap 16⁰⁰ órájától az utolsó tanítási nap 16⁰⁰ órájáig.

5.2.1. A tanítási órák és szünetek rendjétől bizonyos esetekben intézményvezetői engedéllyel el lehet térni, igazodva az aktuális program időrendjéhez:

- tantárgytömbös oktatás,
- projektek,
- témahét,
- moduláris oktatás,
- egyéb iskolai programok.

5.3. A tanulói munkarend általános szabályai

- 5.3.1. A tanórak rendje a nap folyamán folyamatos.
- 5.3.2. Becsöngetés után a tanulók kötelesek a tanteremben a helyükön ülve várni a nevelőt, illetve a szaktantermekbe, osztálytermekbe történő vándorlás során a tanulónak a folyosón kell várakozniuk a pedagógus érkezéséig.
- 5.3.3. Az iskolába a heteseknek 7³⁰ órakor, a többi tanulónak reggel 7³⁰ óra és 7⁵⁰ között kell megérkeznie (kivételek ez alól a tömegközlekedéssel érkező tanulók). Az alsó tagozaton 7⁴⁵-re kell megérkezniük a tanulónak, ahol a reggeliztetés 7⁴⁵-kor kezdődik, ott már 7⁴⁰-re.
- 5.3.4. Az általános iskolákban a tanulónak az őszi és tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) az óráközi szünetekben – kivéve az 1. és / vagy 2. szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak. Az 1. és / vagy 2. óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
- 5.3.5. A gimnáziumban – a kialakult gyakorlatnak megfelelően – a tanulók szabadon és egyénileg választhatnak, hogy szünetben a tanteremben, a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak.
- 5.3.6. **A művészeti iskolában a diákok csak az órájuk ideje alatt tartózkodhatnak.**
- 5.3.7. Azok a tanulók, akik kerékpárral, motorral érkeznek az iskolába, kötelesek azt az udvari kerékpártárolóban elhelyezni. A kerékpárt és a motort az iskola területén csak tolni lehet. A járművekért az iskola felelősséget nem vállal. A jogosítvánnyal rendelkező tanulók csak írásbeli szülői engedéllyel használhatják gépjárműveiket a lakhely és a kollégium, illetve a kollégium és a gyakorlati hely között. Az esetlegesen keletkező balesetekért az intézmény dolgozói felelősségre nem vonhatók.
- 5.3.8. A napközis tanulók a napközis nevelőnél, a menzás tanulók az ügyeletes ebédeltetős nevelőnél gyülekeznek.
- 5.3.9. A tanulók az iskola épületében csak kellő indokkal és felügyelettel tartózkodhatnak. A rendszeres itt-tartózkodásra – pl.: bejárók esetében korai érkezésre, délutáni várakozásra, délutáni egyéni tanulásra - az osztályfőnöktől engedélyt kell kérni. Ha a tanuló az iskola épületében előre nem látható, de indokolt okból szeretne tartózkodni – pl.: lekészte a buszt, s várnia kell a következőre elegendő az épületben tartózkodó pedagógustól engedélyt kérnie.
- 5.3.10. A tanterem, folyosó, udvar, WC rendjéért minden ott tartózkodó és igénybe vevő felelős. Tornaterem, öltözők elhagyásakor, tanteremváltás esetén a tanulónak rendet, tisztaságot kell hagyniuk maguk után.
- 5.3.11. Utolsó tanítási óra után a tanulók a jelenlévő szaktanár felügyeletével rendbe teszik a tantermet, és felrakják a székeket a padokra.
- 5.3.12. Az oktatási intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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

- 5.4.1. Az oktatási intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.
- 5.4.2. A tanulók szülei az iskolában fogadóórákon, szülői értekezleteken, iskolai ünnepeken és egyéb szervezett rendezvényeken vehetnek részt. Ügyintézési céllal hivatali időben vagy egyéb megbeszélt időpontban felkereshetik az iskola vezetőit, tanárait és az iskolatitkárokat. **A titkárságon az ügyintézés ideje: hétfőtől-csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ között, pénteken: 7³⁰-13³⁰ óra között, az ügyintézés helye: 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 10.** Gyermeküket az iskolában csak indokolt esetben kereshetik fel, s ezt jelezniük kell az osztályfőnöknek, vagy ha

nem érhető el, valamelyik, az osztályban tanító tanárnak. Az iskolába érkező szülő nem szakíthatja meg a tanítás folyamatát, ha gyermekével akar beszélni. Köteles megvárni a tanóra végét, az osztályterembe csak a pedagógus engedélye után léphet be.

Az alsó tagozaton a szülőknek az iskola épületét 7⁴⁵-ig el kell hagyniuk a tanulók órákra való előkészülése érdekében.

5.4.3. Az iskolába belépőkről a portás feljegyzést vezet a kollégiumban és az Erkel fasori központi épületben (Mikor, ki, kihez, milyen célból érkezett?).

5.4.4. A művészeti iskola kapuját délelőttönként biztonsági okok miatt zárva tartjuk, a kaput csengetésre a takarítónő nyitja.

5.5. Tájékoztatás a pedagógiai programról

5.5.1. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- a tagintézmény-vezetőknel,
- az iskolatitkárnál,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola irattárában.

Pedagógiai programunk intézményünk honlapján is megtalálható.

5.5.2. A pedagógiai programról átfogó tájékoztatást, felvilágosítást előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, valamint a tagintézmény-vezetők adnak.

6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

6.1.1. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadásáról,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésről,
 - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- 6.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: intézményvezetői pályázattal kapcsolatban, tanulók elismerésében és fegyelmezésében).
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- 6.1.3. A közös igazgatású köznevelési intézményben azokban az ügyekben, amelyek
- a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
 - b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt tagintézményben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.
- 6.1.4. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- 6.1.5. A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezőlet,
 - félévi értekezőlet,
 - tanévzáró értekezőlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezőlet tagintézményenként.
- 6.1.6. Tagintézményenként – a művészeti iskola kivételével – legalább havonta nevelőtestületi nevelési értekezőletet kell tartani.
- 6.1.7. Nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni intézményi szinten, ha az intézményvezető, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri.
- 6.1.8. Tagintézményenként, intézményrészenként nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a tagintézmény-vezető vagy az intézményrész nevelőtestületének egyharmada kéri.
- 6.1.9. A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. Ez vonatkozik a tagintézményekben megtartott nevelőtestületi értekezőletre is.
- 6.1.10. A nevelőtestület döntéseit – ha erről hatályos jogszabály, illetve az SZMSZ külön nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 6.1.11. Személyeket, kollégákat érintő döntéseknél a nevelőtestület lehetőleg titkos szavazással döntsön, hacsak az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők vagy a tantestület bármelyik tagja a nyílt szavazást nem kéri. Ez esetben a tantestület minősített többséggel döntsön a szavazás lebonyolításának jellegéről.
- 6.1.12. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.
- 6.1.13. A tantestületi értekezőletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.
- Ilyen értekezőlet lehet pl.: egy osztályban, évfolyamon tanítók értekezőlete, valamint az intézményrészek nevelőinek értekezőlete is.

6.2. Szakmai munkaközösségek

6.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel. A szakmai munkaközösség vezetője és tagja a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösségek napi feladatként ellátják a következőket:

- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését végzik,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, ezeket szervezik, s lebonyolítják,
- vizsgák tételsorait állítják össze,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- belső szakmai előadásokat, bemutató foglalkozásokat szerveznek, külső szakmai előadók, külső szakmai munkaközösségek meghívásával, külső látogatások szervezésével, módszertani tapasztalatcserékkel, KAP belső munkamegbeszélésekkel segítik a pedagógiai munkát.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít (szakterületét érintően)

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek vezetőit minden évben törvényileg meghatározott módon választjuk.

6.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

6.2.2.1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

6.2.2.2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

6.2.2.3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésén évente tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken,	Félévente egyszeri alkalommal	Intézményvezető, tagintézmény-vezetők	Feljegyzés, Jelenléti ív

	napi munkakapcsolatban.	munkaközösség-vezetői megbeszélés, napi gyakorlatban folyamatosan.	Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban.	
--	-------------------------	--	---	--

6.2.3. Intézményünkben legfeljebb tíz munkaközösség hozható létre.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

7.1. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

7.1.1. Osztályközösség, tanulócsoportok

7.1.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

A kollégiumban, napközben tanulócsoportok alkotnak közösséget, élükön a csoportvezető tanár áll.

7.1.1.2. Az osztályfőnököt, illetve a csoportvezető tanárt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Ugyancsak az intézményvezető dönt ezen megbízások megszüntetéséről, felfüggesztéséről is. Ezen döntéseinél az intézményvezető figyelembe veszi az adott szakterületi intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető véleményét, javaslatát is. Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők maguk is kezdeményezhetik az intézményvezetőnél az osztályfőnöki, illetve csoportvezetői kinevezéseket, illetve azok megszüntetését.

7.1.1.3. Az osztályfőnökök, illetve csoportvezetők tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

7.1.1.4. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő, küldött az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- egyéb megbízások az osztály igényei szerint.

7.1.2. A tanulók a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokrácia, a közeleti felelősségre nevelés érdekében **diákköröket** hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

7.1.3. Diákönkormányzatok

Intézményünkben a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatok működnek. A diákönkormányzatok munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére a mindenkori gimnáziumi diákönkormányzata jogosult.

7.1.3.1. Az iskolai diákönkormányzatok tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

7.1.4. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközszyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközszyűlés összehívását

a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megkezdése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

7.1.5. A közgyűlésen a tagintézmény-vezető, az intézményvezető lehetőség szerint jelen van megfigyelőként, hozzászólóként.

7.1.6. A diákközségülés a tanulók javaslatai alapján egy év időtartamra diákképviselőt választ.

7.1.7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) térítésmentesen az iskola biztosítja.

7.1.8. A diákönkormányzat jogköre

7.1.8.1. A diákönkormányzat dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

7.1.8.2. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- a választható tantárgyakról, valamint középiskolában az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló, az iskola intézményvezető által közzétett tájékoztató elfogadása előtt,
- az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez,
- tanulói fegyelmi eljárás esetén,
- az iskolai tankönyvrendelés esetén,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- az intézményi munkaterv tanulót érintő részénél
- tankönyv rendelés esetén.

7.1.8.3. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol

- az intézményben üzemelő étel- és ital-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában.

7.2. A szülői szervezet (közösség)

Intézményünkben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

A szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

- 7.2.1. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- 7.2.1.1. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
- elnök
 - elnökhelyettes
 - stb.
- 7.2.1.2. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- 7.2.2. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZK választmánya. Az iskolai SZK választmányának munkájában tagintézményenként három szülő vehet részt.
- 7.2.2.1. Az iskolai SZK választmánya megválasztja az iskolai SZK alábbi tisztségviselőit:
- elnök
 - elnökhelyettes
 - pénztáros
- 7.2.2.2. Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
- 7.2.2.3. Az iskolai SZK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 7.2.2.4. Az iskolai SZK választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- 7.2.3. A szülői szervezetjogköre
- 7.2.3.1. A szülői szervezet dönt:
- saját működési rendjéről,
 - munkatervének elfogadásáról,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról,
 - arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.
- 7.2.3.2. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
- 7.2.3.3. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a munkaterv elfogadásakor.
- 7.2.3.4. A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásában.
- 7.2.3.5. A szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

7.3. Az iskolaszék

Intézményünkben a nevelő és oktató munka segítésére, és a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakult és működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

- 7.3.1. Az iskolaszékbe delegált tagok száma a tagintézmények, intézményrészek számának megfelelően 20 fő:
- | | |
|---|------|
| Szülők képviselője: | 7 fő |
| Nevelőtestület képviselője: | 7 fő |
| Diákönkormányzat képviselője: | 5 fő |
| Fenntartó képviselője: | 1 fő |
| Az iskolaszék tagjai közül elnököt választ. | |

- 7.3.1.1. A szülők képviselőit, a szülők javaslatainak összegyűjtése után, a szülői közösség tagintézményenkénti választmánya nyílt vagy titkos szavazással választja meg egyszerű vagy minősített többséggel.
- 7.3.1.2. A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg.
- Az iskolaszékbe delegált pedagógusok megbízatása 5 évre szól.
- 7.3.1.3. Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője felelős.
- 7.3.2. Az iskolaszék jogköre
- 7.3.2.1. Döntési jogköre:
- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása,
 - érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem – fenntartó hatáskörbe tartozó kérelmek kivételével – tárgyában.
- 7.3.2.2. Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 7.3.2.3. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét
- a pedagógiai programelfogadása előtt,
 - az SZMSZ elfogadása előtt,
 - a házirend elfogadása előtt,
 - az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez,
 - a munkaterv elfogadásakor,
 - az iskolai tankönyvrendelés esetén,
 - a választható tantárgyakról, valamint középiskolában az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló, az iskola intézményvezetője által közzétett tájékoztató elfogadása előtt,
 - a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt.

7.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

- 7.4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása
- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
- az igazgatótanács ülései,
 - különböző értekezletek,
 - munkamegbeszélések.
- Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
- Az igazgatóság az időszerű feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.
- Az igazgatótanács tagjai kötelesek:
- az igazgatótanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait eljuttatni az igazgatóságnak, az iskolavezetőségének.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.
- 7.4.2. A nevelők és a diákönkormányzat kapcsolattartása

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az időszerű feladatokról az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal) ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével, az iskolaszékkal.

7.4.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, a kollégium működéséről.
- A tanuló kérdést intézhet az intézményvezetőhöz, a pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

7.4.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az alábbi módon tájékoztatjuk az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről és az időszerű feladatokról:

Intézményvezető

- a szülői szervezet tanév eleji választmányi ülésén,
- a helyi sajtóban, az iskolai honlapon elhelyezett közleményeken keresztül.

Osztályfőnök

- az osztály szülői értekezletén,
- levélben,
- tájékoztató füzetben,
- elektronikus naplóban.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
szóban

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- a tanulók munkájának értékelésére összehívott megbeszélés

írásban

- az értesítőben (ellenőrző könyvben, elektronikus ellenőrző könyvben), valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi, második évfolyamon a félévi értékelő lapokon.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

7.4.5. A kollégiumi nevelők kapcsolattartása:

A kollégiumban dolgozó nevelőtanárok napi munkakapcsolatban állnak tanítványaik pedagógusaival. Az iskolában tanító pedagógusok a félévi és év végi osztályozó értekezleten a kollégiumi tanulók magatartás és szorgalom jegyeinek megállapításakor kikérlik és figyelembe veszik a kollégiumi nevelők véleményét.

7.4.6. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás rendje:

- Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.
- Az iskola intézményvezetője és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.
- Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek véleményezési jogosultsága van.
- Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:
 - az intézmény intézményvezetője,
 - a tagintézmény-vezetők.

7.4.7. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

8. Külső kapcsolatok rendje

A köznevelési törvény 24 § (3) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK PARTNERKAPCSOLATAI										
A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés
		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ										
Klebelsberg Központ Budapest, 1054 Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.	Vezetőség	X				X		X	X	
Kecskeméti Tankerületi Központ Kecskemét, 6000 Homokszem utca 3-5.	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Tiszakécske Város Önkormányzata Tiszakécske, Kőrösi u. 2. 76/441-355	Vezetőség	X				X	X	X	X	
KARBANTARTÓ										
Tiszakécske Város Önkormányzata Városgondnokság Tiszakécske, Fő út 32. Hivatalvezető 76/ 441-347	Vezetőség, gazdasági ügyintéző, iskolatitkárok	X				X	X	X	X	Karbantartás, hibaelhárítás

A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés
		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
KORMÁNYHIVATALOK, OKTATÁSÉRT FELELŐS INTÉZMÉNYEK										
Kecskeméti Tankerületi Központ Kecskemét, 6000 Homokszem utca 3-5.	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskemét, Deák Ferenc tér 3. 76/513-781	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatal Tiszakécske, Szent Imre tér 1. 76/441-450	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala Tiszakécske, Szent Imre tér 1. 76/441-450	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatal Szabálysértési Hatóság Tiszakécske, Szent Imre tér 1. 76/441-450	Vezetőség	X				X	X	X	X	

A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolat rendszeressége				Megjegyzés
		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége Tiszakécske, Béke utca 116. 76/441-286	Vezetőség	X				X	X	X	X	
Oktatási Hivatal Közoktatási Információs Iroda Győr Pf.: 1646	Vezetőség, iskolatitkár	X				X		X	X	
OKTATÁSI HIVATAL Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ 6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 52.	Vezetőség, iskolatitkár	X				X		X	X	
Oktatási Hivatal Budapest Szalay utca 10-14.	Vezetőség, iskolatitkár	X				X		X	X	
Bács-Kiskun Megye Közoktatásért Közalapítvány Kecskemét, Deák F. u. 3. 76/487-387	Vezetőség, pályázatért felelős pedagógusok	X				X	X	X	X	

A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása,	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés
		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Kecskemét, Katona József tér 8. 76/ 477-666	Vezetőség, osztályfőnökök fejlesztőpedagógusok,				X	X			X	

A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása,	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés
		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
ISKOLÁK, ÓVODÁK										
Református Kollégium Általános Iskolája és Gimnáziuma Tiszakécske, Templom tér 3. Igazgató 76/ 440-107	Vezetőség				X	X	X		X	
Városi Óvodák és Bölcsőde Tiszakécske, Béke u. 155. Igazgató 76/ 441-531	Vezetőség, osztályfőnökök				X	X	X			Beiskolázás
EGYHÁZAK										
Római Katolikus Plébániahivatal Tiszakécske Kőrösi u. 3. 76/ 441-293	Vezetőség, osztályfőnökök				X	X	X			Hittanórák
Református Lelkeszi Hivatal Tiszakécske, Templom tér 2. 76/ 441-057	Vezetőség, osztályfőnökök				X	X	X			
SZOCIÁLIS TERÜLET, EGÉSZSÉGÜGY, BIZTONSÁG										
Védőnők Tiszakécske, Szolnoki út 4. 76/ 441-011	Vezetőség, osztályfőnökök	X		X		X	X		X	Évi rendszeres védőoltás, szűrővizsgálat

A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása,	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés
		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Tiszakécske, Szolnoki út 4. 76/ 441-011	Vezetőség, osztályfőnökök	X		X		X	X		X	Évi rendszeres orvosi vizsgálat
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat * Tiszakécske, Béke u. 134. 76/ 441-121	Vezetőség, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök				X	X	X		X	Eset- megbeszélés
KULTÚRA										
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár Tiszakécske, Béke utca 134. 76/441-250 76 /441-107	Vezetőség, szaktanárok	X				X	X	X	X	

A partner intézmény/ magánszemély neve, címe, telefonszáma	A kapcsolattartó személy munkaköre/ feladata/ megbízatása,	A kapcsolat rendszeressége				A kapcsolattartás formája, módja				Megjegyzés
		folyamatos	havonta	évi rendszeres feladat esetén	alkalmanként	személyesen telefonon,	szóbeli munka megbeszélés	elektronikus	postai úton	
KÜLFÖLDI KAPCSOLATOK										
Wittekind Gymnazium, Lübbecke Németország	Vezetőség, szaktanárok				X	X	X	X	X	Testvér- iskolánk, csere- kapcsolat
Árpádházi Szent Erzsébet Líceum, Gyimesfelsőlok Románia	Vezetőség, szaktanárok				X	X	X	X	X	Testvér- iskolánk, csere- kapcsolat
Domokos Pál Péter Általános Iskola, Gyimesfelsőlok Románia	Vezetőség, szaktanárok				X	X	X	X	X	
64. sz. Mária Konopnicka Általános Iskola, Poznan Lengyelország	Vezetőség, szaktanárok				X	X	X	X	X	
Az EUROPROJECT programban résztvevő iskolák	Vezetőség, szaktanárok				X	X	X	X	X	
ISKOLAI ALAPÍTVÁNYOK										
STUDIUM LOCALE FOGD A KEZEM ZENÉLŐ IFJÚSÁG	Vezetőség, szaktanárok	X			X	X	X		X	

8.1 A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal és a Család és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök

A kapcsolattartás módja:

- Az iskola pedagógusa (gyakran az osztályfőnök, a napközis nevelő) hívja fel a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős figyelmét a problémára. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős írásban jelzi az esetet a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- Új tanuló esetén kezdeményezhet a Gyermekjóléti Szolgálat is. (pl.: óvodából, más iskolából érkezők esetében)
- Információszerzés
- Családlátogatás
- Konzultáció
- Esetmegbeszélés
- Esetkonferencia
- Egymás kölcsönös tájékoztatása

A kapcsolattartás dokumentálása:

- Levelek, határozatok iktatása
- Feljegyzés készül a családlátogatásról, esetmegbeszélésről

A kapcsolattartást ellenőrizi:

intézményvezető,
intézményvezető-helyettesek,
tagintézmény-vezetők

9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény valamennyi tagintézményében méltó módon megemlékezünk az állami és nemzeti ünnepekről.

9.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

9.1.1. Iskolai szintű ünnepségek, megemlékezések, rendezvények minden tanuló számára

9.1.1.1. Tanítási időben, rendhagyó órák keretében

Tanévnyitó ünnepség
Az aradi vértanúk napja (október 6.)
Sportnap
Nemzeti ünnepünk, az 1956-os forradalom és szabadságharc,
valamint, a tiszakécskei sortűz évfordulója (október 23., október 27.)
Móricz-nap
Iskolai jubileumi ünnepség a gimnáziumban (ötévente)

Mikulás ünnepség (december 6.)
Karácsony
A magyar kultúra napja (január 22.)
Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól a középiskolában (február 25.)
Nemzeti ünnepünk, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója (március 15.)
Víz világnapja (március 22.)
Húsvét és pünkösd
A költészet napja (április 11.)
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól a középiskolában (április 16.)
A Föld Napja (április 22.)
Madarak és fák napja (május 10.)
Gyermeknap
Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
Ballagás
Tanévzáró ünnepség

9.1.1.2.Tanítási időn kívül

Gólyaavató, fecskeavató, ötödikesek avatása
Szalagavató ünnepség
Mikulás
Karácsony
Farsang
Anyák napja
Ballagás
Tanévzáró

9.1.2. Tiszakécskei hagyományos városi rendezvények, amelyekbe bekapcsolódunk

március 15-e megünneplése
Májális
Pedagógusnap
Mindenki karácsonya
Anyák napja
augusztus 20-a megünneplése
október 27-i megemlékezés

9.1.3. Speciális rendezvénysorozattal (hangverseny, névadónk szobrának koszorúzása, tantárgyi és tréfas vetélkedők) emlékezünk meg iskolánk névadójáról, Móricz Zsigmondról. Az ősszel tartott rendezvénysorozat neve: Móricz-napok.

A művészeti iskolában: házi hangversenyeken, tanszaki hangversenyeken mutatják be tudásukat a gyerekek, anyák napja alkalmából és karácsonykor nagyobb szabású hangversenyt tart a tagintézmény, ezen kívül minden felkérésnek igyekszik eleget tenni. /kiállítás megnyitók, városi és megyei rendezvények, tagintézmények, vagy más iskolák rendezvényein való közreműködéssel./

9.2. Egyenruha, zászló, iskolai évkönyvek, kiadványok, iskolamúzeum, iskolarádió, honlap

9.2.1. A gimnáziumi és az általános iskola felső tagozatos tanulók egyenruhája egységes nyakkendőből, sötét szoknyából, illetve sötét nadrágból és fehér blúzból, illetve ingből áll, amelynek viselete kötelező az október 6-ai, október 23-ai, március 15-ei megemlékezéseken, a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen, a szalagavatón, a ballagáson.

9.2.2. Az általános iskolában, az alapfokú művészeti iskolában és a kollégiumban nincs egységes egyenruha. Ünnepségeinken (a tanévnyitó, a tanévzáró ünnepségen, a ballagáson), megemlékezéseinken (az október 6-ai, október 23-ai, március 15-ei megemlékezéseken) ők sötét szoknyában, illetve sötét nadrágban, és fehér blúzban, illetve ingben jelennek meg.

9.2.3. Az iskola zászlaja

A gimnáziumnak van zászlaja, mely előtt ünnepségeinken tisztelgünk.

intézményrész	őrzésének helye	zászlóvivő tanulók megbízásának rendje
gimnázium	igazgatói iroda	a végzősök a ballagáson adják át a tizenegyedik évfolyamosoknak

9.2.4. Az iskolai évkönyvek, kiadványok

a/ A Móricz Zsigmond Gimnázium

jubileumi évkönyve 35. (1963-1998) Tiszakécske, 1998.

b/ A Móricz Zsigmond Általános Iskola

millenniumi emlékkönyve (1982-2000) Tiszakécske, 2000.

c/ Tisza partján lakom. Helytörténeti

munkafüzet a tiszakécskei iskolák 1-4.

osztályos tanulói számára. Tiszakécske, 2001.

d/ Tisza partján lakom. Hon- és népismereti

tankönyv a tiszakécskei iskolák 5. és 6.

évfolyamai számára. Tiszakécske, 2001.

e/ Tisza partján lakom I-II. Honismereti

olvasókönyv a tiszakécskei iskolák számára. Tiszakécske, 2007

f/ A Móricz Zsigmond Gimnázium jubileumi

évkönyve 1963-2003. Tiszakécske, 2003.

g/ Beiskolázási tájékoztató. Tiszakécske, 2004-től

h/ A Móricz Zsigmond Gimnázium jubileumi

évkönyve. Tiszakécske, 2009.

i/ A Móricz Zsigmond Gimnázium jubileumi

évkönyve. Tiszakécske, 2014.

A gimnáziumban ötévente tervezzük az iskolai évkönyv megjelenítését. A beiskolázási tájékoztatót évente kívánjuk kiadni.

- 9.2.5. Iskolatörténeti kiállítás tekinthető meg a gimnázium épületében.
- 9.2.6. Iskolarádiót működtetünk az általános iskola Erkel fasori épületében és a gimnáziumban a diákönkormányzat felügyeletével.
- 9.2.7. Intézményünk honlapot működtet.

9.3. Kitüntetések

9.3.1. Kitüntetések pedagógusoknak (iskolai, városi, megyei, országos kitüntetések)

Felterjesztés kitüntetésre:

A tagintézmények vezetői a szakmai munkaközösségek javaslata alapján írásos indoklással kezdeményezhetik pedagógus kitüntetését.

A munkaközösségek javaslata alapján, az igazgatótanács egyetértésével, a tagintézmény-vezetők véleményének kikérésével az intézményvezető dönt a kitüntetésre felterjesztendő személyéről.

9.3.2. Kitüntetések tanulóknak (iskolai, városi, megyei, országos kitüntetések)

Felterjesztés kitüntetésre:

Az intézményegységek vezetői a szakmai munkaközösségek javaslata alapján írásos indoklással kezdeményezhetik tanuló kitüntetését.

A munkaközösségek javaslata alapján, az igazgatótanács egyetértésével, a tagintézmény-vezetők véleményének kikérésével az intézményvezető dönt a kitüntetésre felterjesztendő személyéről.

- 9.3.3. Iskolai kitüntetés a Móricz Zsigmond Emlékérem. Az elismerő díjjal intézményünkben a kiemelkedő pedagógiai munkát értékeljük. Kimagasló teljesítményt nyújtó diákjainkat is ezzel az érmmel jutalmazzuk az iskoláért, annak jobb hírnevéért végzett munkájuk megbecsüléseképpen. A legkiválóbb tanárainkat, pedagógiai asszisztenseinket a pedagógusnapon, tanulóinkat a ballagáskor tüntetjük ki ezzel a díjjal.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos, a védőnő és a pedagógusok kapcsolata folyamatos.

Az iskola-egészségügyi szolgálat előzetesen egyeztet az időpontról, hogy a tanórák rendjét minél kevésbé zavarják (oltások, felvilágosító előadások).

Az iskola-egészségügyi szolgálat – az iskolai élet mindennapos tevékenységei között, kölcsönös egyeztetések szerint – a következő feladatokat látja el:

- Vizsgálja a tanulók testi fejlődését, fiziológiai állapotát, egészségi mutatóit.
- Értékeli a szomatikus fejlődést (testmagasság, testtömeg, vérnyomásmérés).
- Vizsgálja az érzékszerveket (látásélesség, színlátás, hallás).
- Vizsgálja a mozgásszerveket.

Elvégzik

- a kötelező védőoltásokat,

- az egészségileg problematikus gyermekek szakorvosi kivizsgálásra, gyógykezelésre utalását.

Az iskola tanulói tanévenként szervezett fogorvosi, szemészeti, általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

Intézményünkben az iskolát ellátó védőnő évente több alkalommal higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot végez.

A kollégiumi jogviszony megkezdéséhez szükséges háziorvosi igazolás arról, hogy a tanuló közösségbe kerülhet.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11.Intézményi védő-óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Értesíti a szülőt, a balesetvédelmi felelőst az intézmény vezetőjét és az esettől függően a megfelelően orvos, tűzoltóságot.

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

11.1.1. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, a művészeti iskolában a csoportos tárgyakat oktató pedagógusoknak az első órán.
- Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A szorgalmi időszak végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

11.1.2. A nevelőknek oktatást kell tartaniuk a tanulóknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

11.1.3. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

11.1.4. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

11.2.1. 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,
- az iskola, ha tudja, értesíti a szülőket,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagintézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

11.2.2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérültet csak olyan ellátásban részesítheti, 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!

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

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbalesetet nyilván kell tartani.

11.3.1. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig el kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

11.3.2. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

11.3.3. Az iskolának biztosítania kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

11.3.4. Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11.4. Teendők rendkívüli események esetére

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

11.4.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

- tagintézmény-vezetők,
- 11.4.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- az intézmény fenntartóját,
 - az intézmény működtetőjét,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.
- 11.4.3. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyek riasztása csengővel történik, ami rövid szaggatott csengetések ismétlődéséből áll, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- 11.4.3.1. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- 11.4.3.2. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- 11.4.3.3. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- 11.4.3.4. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- 11.4.3.5. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- 11.4.3.6. A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

11.4.4. Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

11.4.4.1. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

11.4.4.2. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

11.4.4.3. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

11.4.4.4. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- a tagintézmény-vezetőknél,
- a kollégium munkaközösség-vezetőjénél.

11.4.4.5. A kiürítési tervet a folyosókon is el kell helyezni.

11.5. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

12.A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

12.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

12.1.1. Ha a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások a tanítási időben, az iskolai tanórán készülnek az iskola által biztosított anyagokkal, akkor azok anyagi díjazás nélkül az intézmény tulajdonába kerülnek.

12.1.2. Ha a tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások a tanítási időben, az iskolai tanórán készülnek a tanuló által biztosított anyagokkal, akkor azok az iskolai munkát minősítő érdemjegy megállapítása után a tanuló tulajdonába kerülnek. Amennyiben a tanuló az általa készített termékek, dolgok tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal az iskolára hagyományozhatja. Az iskola saját céljaira felhasználhatja ezeket a termékeket. Az iskolára hagyományozott termék, alkotás megőrzéséről az illetékes szaktanár és az intézményvezető dönt.

12.1.3. Ettől eltérő esetekben a tanulóval egyéni szerződést kötünk, melyben meghatározzuk a felhasználás módját, díjazását.

12.2. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Nevelési-oktatási intézményünkben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- 20 óra feletti igazolatlan hiányzás,
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

12.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai

12.2.1.1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével levélben értesítjük a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét.

12.2.1.2. Az értesítést oly módon küldjük ki, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

12.2.1.3. Az értesítőn fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját,
- a fegyelmi tárgyalás helyét
- a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gyakorlati képzést folytató, vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

12.2.1.4. Az intézményi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

12.2.1.5. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A nevelőtestület alkalmanként bízhatja meg a fegyelmi eljárásban, a fegyelmi tárgyaláson résztvevő tagokat. A fegyelmi eljárás vezetőjét a legalább háromtagú bizottság tagjai közül választja meg.

12.2.1.6. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

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

12.2.1.8. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet készítünk, melyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet a tárgyalás vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- 12.2.1.9. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson ki kell hirdetni és a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni az érintett feleknek. Ez alól kivétel a megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés, melyeket nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- 12.2.1.10. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét, a fegyelmi határozatot a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, és az iratokat az iskola irattárában kell elhelyezni.

12.2.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetés szabályai:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a köteleességszegéssel gyanúsított (kiskorú esetén a szülő) egyetért.

- 12.2.2.1. A fegyelmi eljárást megindító értesítésben tájékoztatjuk a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban megjelöljük az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- 12.2.2.2. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 12.2.2.3. A harmadik köteleességszegéskor 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.
- 12.2.2.4. 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 levélben értesíti az érintett feleket.
- 12.2.2.5. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- 12.2.2.6. 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.
- 12.2.2.7. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- 12.2.2.8. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- 12.2.2.9. Ha a köteleességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola tagintézmény-vezetői a felelősek.

12.3.1. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell tagintézményenként annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

12.3.2. A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

12.3.3. A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola intézményvezetője – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, nyilatkozni kell abban az esetben, ha a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történik. Az iratok bemutatásának tényét az iskola intézményvezetője rávezeti az igénylőlapra.
- A felmérés eredményéről az iskola intézményvezetője minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola intézményvezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden évben a helyben szokásos módon meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után áll be.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola intézményvezetője írásban értesíti a szülőket.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő, oktató munkához szükség lesz, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e

vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra való felkészüléshez.
- Az iskola intézményvezetője kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

12.3.4. Tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően, közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelendő tankönyveket.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.
- A tankönyvfelelősök összesítik az igényeket és elvégzik a tankönyvek megrendelését a törvényi szabályozásoknak megfelelően.
- A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.
- A tankönyvfelelős a beérkezett igények alapján a rendeletben meghatározott határidőre elvégzik a módosított tankönyvrendelést.
- A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 8.
- A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje október 1.
- A tankönyvek kiosztásának helye és ideje honlapunkon, a helyi újságban, valamint az iskolánk bejáratánál kifüggesztve megtalálható.

12.3.5. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

12.3.6. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

12.3.7. Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel kívánja megoldani.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai könyvtár intézményegységeként létrehozott külön Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyvek biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyvtárakat az intézményvezető által tagintézményenként megbízott tankönyvfelelősök vezetik.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-nek Tankönyvtári szabályzata rögzíti a tankönyvtári gyűjteményekbe kerülő tankönyvek nyilvántartásának módját, a kölcsönzés formáit, szabályait, a selejtezés módjait.

12.3.8. Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az

iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Ha a tanuló vagy a pedagógus kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

13. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Iskolánkban tanórán kívül szervezett foglalkozásokat is tartunk: napközi otthoni foglalkozások, szakkörök, énekkar, iskolai tömegsport foglalkozások, felzárkóztató foglalkoztatások, egyéni foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, tanulmányi kirándulások, erdei iskolai foglalkozások, táboroztatások, cserekapcsolatok.

- 13.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején kell jelentkezni, s a felvétel egy tanévre szól.
- 13.2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
- 13.3. Alprogrami foglalkozások: délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozások. Az adott alprogram specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. A foglalkozásokat az alprogramnak megfelelő pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok tartják. A foglalkozások helyét és időtartamát rögzítjük az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.
- 13.4. „Te órád” - az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított foglalkozás (beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás, stb.), ami szervezhető egyéni, kiscsoportos, osztály, korcsoport, érdeklődési kör stb. szerint. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskolai lehetőségekhez igazodó
- 13.5. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- 13.6. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni!
- 13.7. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- 13.8. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- 13.9. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, erdei iskolák, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 13.10. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- 13.11. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.
- 13.12. A napközi otthoni foglalkozás, tanulószobai ellátás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket a tagintézmény-vezető bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.
- 13.13. Kollégiumi ellátást beiratkozáskor, illetve tanévkezdéskor kell kérni a tagintézmény-vezetőtől.
- 13.14. Az énekkar alkalomszerűen működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő kérheti írásban a kilépés indokával a kórusvezetőtől.
- 13.15. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
- 13.16. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- 13.17. Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (három hetet meghaladó projektek, témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthezet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, iskolánk névadójával, illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

14.Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok

A gimnáziumban a felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva levelező formában történhet. A levelező oktatásban részt vevő tanulók tanévenként három alkalommal tesznek vizsgát.

15.Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- intézményi tanács,
- az iskolaszék,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

16.Mellékletek

1. számú melléklet:

Az intézmény alaptevékenysége

2. számú melléklet:

A Móricz Zsigmond Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítése

3. számú melléklet:

Munkaköri leírás-minták

4. számú melléklet:

Tiszaékcskei Móricz Zsigmond Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata és irattári terve

5. számú melléklet:

Adatkezelési szabályzat

6. számú melléklet:

A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok

7. számú melléklet:

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

8. számú melléklet:

Második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2021. október 15-én a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. szeptember 1-én életbe lépett (előző) SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ módosítását kezdeményezte az intézmény vezetője jogszabályi változás miatt.

Kelt: Tiszaécske, 2021. október 15.

.....
Szendreyne Kiss Judit
intézményvezető

P.H.

3. Az intézményben működő véleményező fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Kelt: Tiszaécske, 2021. október 15.

.....
Abonyi Diána
a Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Kelt: Tiszaécske, 2021. október 15.

.....
Boros Ferencné
az Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot nevelőtestülete megismerte, az abban foglaltakat elfogadta.

Kelt: Tiszaécske, 2021. október 15.

.....
Szendreyne Kiss Judit
intézményvezető

.....
Csúzne Pesti Marianna
hitelesítő nevelőtestületi tag

A fenntartó egyetértési jogát gyakorolta és jóváhagyta.

Kelt: Kecskemét, 2021. október 15.

.....
Zsámboki Anna
a Kecskeméti Tankerületi Központ igazgatója