



Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium

6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 6-8. • Tel.: +36-62-548-936 • OM: 029743 • KK:CA0101

E-mail: rmszeged@gmail.com • nagy.anett.rmg@gmail.com • Honlap: <http://www.rmg.hu>



A

Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata



2020.

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
2.	Az intézmény adatai	3
3.	Törvényi szabályozás	4
4.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	5
5.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	7
6.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	16
7.	Az iskola működési rendje	18
8.	A tanórán kívüli foglalkozások	19
9.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	21
10.	A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	23
11.	Az iskolai könyvtár működési rendje	23
12.	A mindennapi testedzés formái	25
13.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	25
14.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	26
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	28
16.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	30
17.	Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	31
18.	Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje.....	31
19.	Záró rendelkezés.....	32

1. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2013. március 31. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: **Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium**

Az idegen nyelvű neve: **Radnóti Miklós Experimental High School**

Az intézmény székhelye, címe: **6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 6-8.**

Az intézmény típusa: **gimnázium**

Az intézmény OM azonosítója: **029743**

Az intézmény tankerületi azonosítója: **CA0101**

Az intézmény vezetője: **Dr. Nagy Anett**

Az intézmény jogállása: **önálló jogi személyiségű szervezeti egység**

Az intézmény szakmai alapidokumentumának száma: a **46-2/2017.**

Az intézmény szakmai alapidokumentumának kiadása: **2020. szeptember 11.**

(Szegedi Tankerületi Központ)

Az intézmény alapításának éve: **1898**

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Az intézmény alapítója: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Az intézmény fenntartója: **Szegedi Tankerületi Központ**

A fenntartó székhelye: **6726 Szeged, Bal fasor 17-21.**

Az intézmény tevékenységei:

- alaptevékenységek és forrásaik
 - ✓ gimnáziumi nevelés-oktatás
 - 6 évfolyamos matematika iskola
 - 4 évfolyamos nappali rendszerű gimnáziumi oktatás
 - sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi – hallási, látási – fogyatékos)
 - integrációs felkészítés
 - készségkibontakoztató felkészítés
 - 5 évfolyamos Arany János Tehetséggondozó Program

3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

3.1. Jogszabályi előírások:

Strukturális szabályozási felhatalmazás:

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 31/2004. (XI.13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről

- 2015. évi CCXXIII. törvény Az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 10/2006. (IX.26.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről
- 46/1999. (XII.13.) OM rendelet a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről

3.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az iskola szervezete

a.) Iskolavezetőség

Az iskolavezetőséget az iskolaigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

Az igazgató egyszemélyi felelőse intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. Az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével az igazgató adja, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a reál igazgatóhelyettes vagy szükség esetén - egyedi megbízással - másik igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos. Az igazgatóság rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőségi megbeszélést az igazgató vezeti.

b.) Az Összvezetői közösség (ÖV)

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Közalkalmazotti Tanács képviselője

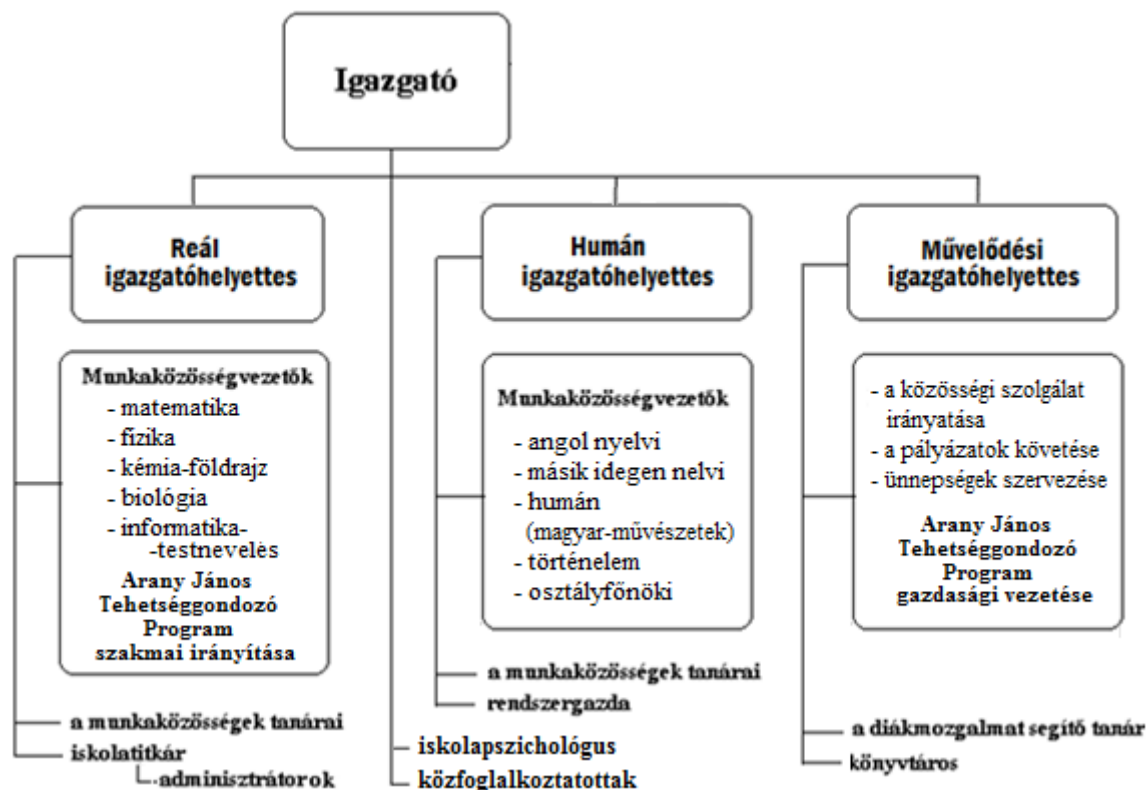
Az Összvezetői közösség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

c.) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke által kiadmányozott rend szerint kerülnek alkalmazásra. Az iskola dolgozói munkáját munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatja:



5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1 *Az iskolai közösség*

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 *Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége*

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják (pedagógusok, iskolapszichológus, könyvtárosok, laboránsok, rendszergazda, iskolatitkár, adminisztrátor). Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az intézmény alkalmazotti/dolgozói értekezlete

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

5.3 *A nevelők közösségei*

5.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók: az iskolapszichológus, a könyvtárosok. (Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeinek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.)

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az iskolaigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az intézményi tanács, az iskolai szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai programról,
- az SZMSZ-ről,
- a házirendről
- a továbbképzési programról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- és egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- és egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az értekezletek döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személyek közül kettő (hitelesítők) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok osztályértekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kiténtetésekről dönt.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkok, ezt a nevelőtestület valamennyi tagja megőrizni köteles.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató értekezlet (szükség szerint)
- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Osztályértekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását végzi az értekezleten. A nevelőtestület tagjai közül egy osztály értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület, amely az osztályértekezlet speciális formája.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Összehívható az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

5.3.2 A pedagógusok szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek, valamint a beiskolázáshoz kapcsolódó feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán (magyar, művészetek, etika, életvitel)
- történelem
- angol nyelvi,
- másik idegen nyelvi,
- matematika,
- fizika,
- kémia-földrajz,
- biológia,
- informatika-testnevelés,
- osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb három évre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

5.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5.4 A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (munkaközösség) működik.

Egy **osztály szülői munkaközösségét (OSZMK)** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (munkaközösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az **Iskolai Szülői Munkaközösség (ISZMK)** vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (munkaközösségek) elnökei, vagy elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az *iskolai szülői értekezlet*.

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskolai szülői értekezlet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.5 Az intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére intézményi tanács működik.

a.) Az intézményi tanács tagjai

Az intézményi tanács létszáma: minimum 3 fő.

b.) A szülőket 1 fő, a nevelőtestületet 1 fő, a fenntartót/működtetőt 1 fő képviseli.

c.) Az intézményi tanács tagja delegálás esetén a fenntartó/működtető képviselője is.

d.) Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

A fenntartó/működtető delegálja képviselőjét.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői szervezet tagjai titkos szavazással választják meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50 százaléka + egy fő jelen van.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

Ha az intézményi tanács szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

e.) Az intézményi tanács működtetése

Az intézményi tanács saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

f.) Az intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

5.6 *A tanulók közösségei*

5.6.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- helyettese/képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe
- pénzügyekkel foglalkozó összekötő (kapcsolata szülővel).

5.6.2 A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában a tanulók igényei szerint működtethető diákkör. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.6.3 Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

5.7 *Az iskola közösségeinek kapcsolattartása*

5.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az összvezetői értekezletek,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, nagyszüneti (10 óra 40 perckor) értekezleten, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket (elektronikus napló, e-mail).

Az összvezetői értekezlet (ÖV) tagjai kötelesek:

- az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség és az ÖV felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az intézményi tanáccsal.

5.7.2 Az intézményi tanács (IT)

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre;

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló Intézményi Tanács hozható létre.

Az iskolaigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az iskola igazgatóhelyettese

A Szülői Szervezet (közösség) az Intézményi Tanács és iskolában az iskolai Diákönkormányzat véleményének kikérésével – meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Az intézményi tanács és a Diákönkormányzat, Szülői Szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen – törvényben meghatározott kivétellel – a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni.

5.7.3 A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzatot segítő tanár:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább havonta egyszer
- a pedagógus

- a tanórákon a teljesítményének értékeléséről,

(A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából fél-évente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot kell adni. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplőellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, s az érdemjegyeket az elektronikus naplóba be kell vezetni.)

- A tanulót személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről tájékoztatják.

5.7.4 A pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén évi 2 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleteken,
 - fogadóórákon

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- a pedagógusok egyéni fogadóórái,
- az elektronikus napló, illetve ellenőrző könyv.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szülői értekezletek időpontját az iskola honlapján nyilvánosságra hozott éven munkarend tartalmazza.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Emellett a pedagógus – órarendjének ismeretében - minden tanév szeptember 15-ig köteles az egész tanévre vonatkozóan további heti egy óra fogadóórát kijelölni. A fogadóóra időpontját az iskola honlapján fel kell tüntetni.

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

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az **elektronikus napló** vezetésével eleget tehetnek a tájékoztatási kötelezettségüknek.

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

A szülők a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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 honlapján (www.radnoti.sulinet.hu)
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján (www.radnoti.sulinet.hu)
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A fenti dokumentumok a hatályos alapító okirattal együtt a www.kir.hu honlapon is megtalálhatók.

Feladatunk tájékoztatni a szülőket a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szegedi Tankerületével, mint fenntartóval
- Szeged Megyei Jogú Város Művelődési Osztályával, mint működtetővel,
- Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával (NGSZ), mint működtetővel,
- a Kormányhivatallal,
- a Járási Hivatallal,
- a Pedagógiai Oktatási Központtal,
- az OFI Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ Arany János Programirányítójával
- az általános iskolákkal,
- a középfokú társintézményekkel,
- egyetemekkel.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn közművelődési intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, gyermek- és ifjúsági intézményekkel: szervezetekkel, gazdálkodókkal, mint például

- a Szegei Tudományegyetemmel,
- az MTA Szegei Biológiai Központjával
- Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár
- Szegei Nemzeti Színház
- stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos,
- Védőnő

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 3. számú melléklete szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a szülőkkal,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Szegei Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
- Szegei Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- Csongrád Megyei Kormányhivatallal,
- az iskolaorvossal, a védőnővel,
- a rendőrség Bűnmegelőzési Csoportjával.

Az iskola ifjúság- és gyermekvédelmi feladata, hogy minden tanuló számára biztosítsa az esélyegyenlőséget és az egyéni fejlődéséhez szükséges nevelési-oktatási feltételeket.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét tanítási időben (7 – 17 óra között) térítésmentesen használhatják:

- az iskola tanulói,
- az iskola tanárai.

A Nkt. 24. §. (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20 óráig tartva nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

7.1. Nyitva tartás

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7.15 óra és délután 16 óra között, pénteken 14.15-ig az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tarterv alapján 7 óra 15 perc és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza – a 0. óra kivételével – 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc (nagyszünet 20 perc).

A tanítási órák és a csengetés rendje:

- 0. óra: 7 óra 15 perc – 7 óra 55 perc
- 1. óra: 8 óra – 8 óra 45 perc
- 2. óra: 8 óra 55 perc – 9 óra 40 perc
- 3. óra: 9 óra 50 perc – 10 óra 35 perc
- 4. óra: 10 óra 55 perc – 11 óra 40 perc
- 5. óra: 11 óra 50 perc – 12 óra 35 perc
- 6. óra: 12 óra 45 perc – 13 óra 30 perc
- 7. óra: 13 óra 40 perc – 14 óra 25 perc
- 8. óra: 14 óra 30 perc – 15 óra 15 perc

A 7. óra kezdete – a menza megfelelő működtetése érdekében – néhány csoportnál eltolódhat. Az iskolában reggel 8 óra 45 perctől az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az aktuális ügyeleti beosztást a munkaterv szabályozza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

7.2. Ügyek intézése

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartva nyitva (Házirend). Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

7.3. A létesítmény, a felszerelés használata

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény működtetőjétől (pl. helyiségbérlet esetén) vagy az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a beléptető rendszer és a portaszolgálat ellenőrzi. A portaszolgálat külön eljárási rend alapján dolgozik. A külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke a fenntartó számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével, az iskola igazgatójának ajánlása alapján a Tankerület igazgatója dönt.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

8.1. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási órákat követően a tanulók az iskolában csak szervezett, pedagógus által vezetett, illetve felügyelt foglalkozáson vehetnek részt. Az iskola éves munkatervében nem szereplő osztályrendezvényeket vagy tanórán kívüli foglalkozásokat csak az igazgató előzetes engedélyével lehet tartani.

A tanórán kívüli foglalkozások közül a tanulószoba, a szakkör, a tehetséggondozó foglalkozás, a korrepetálás, az érettségi előkészítő, az énekkar, a sportkör és a tömegsport rendezvény a résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az iskola nyitvatartási idején belül bármikor szervezhető, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik. A 17 óra utáni rendezvényeket a működtetővel egyeztetni kell. A foglalkozás helyét és idejét az iskolai teremórarendbe az Igazgatóságon bejegyzik.

Az osztálykeretben, illetve iskola által szervezett foglalkozás vagy rendezvény legkésőbb 20 óráig tartható, ettől egyedi esetekben, igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

A tanítási órákon kívüli foglalkozásokon a foglalkozás rendjét a foglalkozást vezető szaktanár vagy közreműködő szakember határozza meg az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban lévő módon.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- kirándulások (osztály, csoport; tanulmányi, kulturális)
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- érettségi előkészítő foglalkozások.

8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév májusában történik, mely a tanév elején az órarend ismeretében az első tanítási héten módosítható. A jelentkezés egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

8.3. Egyéb lehetőségek

Az iskola működtetője – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzaebédet) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli, technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő-oktató munka eredményességét (adott esetben tantárgyi eredményértékelésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a fenntartó gazdálkodó szervezete látja el.

10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ-OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, 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 tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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.

11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtárostánár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárostánár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az alábbi időszakokban nyitott:

- hétfő: 10.00-15.00
- kedd: 10.00-15.00
- szerda: 9.00-15.00
- csütörtök: 9.00-15.00
- péntek: 9.00-14.00

A pedagógusoknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,

- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az SZMSZ **III. számú melléklete** tartalmazza.

12. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény vonatkozó bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon:

- Alapvető cél a műveltségterületi tehetséggondozás során a talentum erős oldalának fejlesztése megfelelő szintű tanórákon, edzéseken, versenyeken, míg a gyenge oldalának segítése, a támogató légkör biztosítása az intézményen belül, és a kapcsolatban álló partnereken keresztül is.
- Mindez megvalósul heti három délelőtti hagyományos testnevelés órán.
- További két órát a 7-10. osztályosoknak reggel 7.15-től tartunk.
- A 11-12. évfolyam tanulói délután választott sportórákon vesznek részt.
- Akik az érvényes jogszabálynak megfelelő igazolással tanúsítják a rendszeres sporttevékenységét, mentesül a két óra látogatása alól.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörü foglalkozások, illetve az iskolában működő diáksportkörü egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az intézmény egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével.

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: n.a., a KLIK évente köt szerződést

Iskolaorvosi ellátás:

Szegei Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ
Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermek-egészségügyi Központ „C” Gyermek és Ifjúsági
Szakorvosi Rendelőintézet Iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálat

Iskolai védőnői ellátás:

Szegei Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ Szülészeti és Nő-
gyógyászati Klinika Védőnői Alapellátási Egység

A megállapodás tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését
- alkalmassági vizsgálatok elvégzését
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását
- elsősegélynyújtást
- részvételt a nevelési–oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- környezet-egészségügyi feladatok ellátását.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolai egészségügyi ellátás az intézmény vezetőjével előre egyeztetett munkaterv szerint történik.
Az iskola egészségnevelési szabályzatát az SZMSZ **IV. számú melléklete** tartalmazza.

14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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.

14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével 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 a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki 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 tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat 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 visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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.

Az iskola igazgatója 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.

14.2. *Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- értesíti az igazgatóságot,
- ha szükséges orvost kell hívnia, (rendelése esetén az iskolaorvost, illetve védőnőt)
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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.

14.3. *A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján*

A tanulóbalesetet az előírt módon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt webes felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, illetve a fenntartó által megbízott munkabiztonsági tanácsadójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az intézményi tanács, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a fenntartó megbízottja által készített munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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 tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szaktanár
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem 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!

Az igazgatónak, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszeresek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. 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 igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- igazgatói iroda

16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

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

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. a felelős dolgozók feladatait, a szükséges határidőket, a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét, a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb 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 igazgatója a tankönyvfelelős segítségével felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket jogszabályban előírt igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója értesíti a szülőket.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója 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 megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

17. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A munkáltató a mindenkori költségvetésének függvényében biztosít béren kívüli juttatást a közalkalmazott részére Amennyiben a jogszabályok megengedik, a dolgozók munkateljesítményét, illetve – a helyettesítést kivéve – a többletfeladatok ellátását, minőségi munkavégzést kereset-kiegészítéssel ismerhető el.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény vezetője és bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei:

- kiemelkedő nevelő-oktató munka,
- osztályfőnöki munka,
- tanulmányi, kulturális és sportversenyekre felkészítés,
- tanítványokkal versenyeredmények elérése,
- az iskolai közösségért végzett kiemelkedő tevékenység (ünnepségek szervezése, iskolán kívüli rendezvények szervezése),
- sikeres pályázatok írása.

A költségvetésben a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből esetlegesen fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak jutalomként lehet kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés, dolgozóknak történő odaítéléséről az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola igazgatója dönt. (A KLIK kollektív szerződése az irányadó!)

18. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírvének meg őrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Ünnepélyek:

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- évnyitó ünnepély

- október 23.-i ünnepély
- március 15.-i ünnepély

Megemlékezések:

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezéseket tartunk

- az aradi vértanúknak (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.),
- a holokauszt áldozatainak emlékére (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napján (június 4.).

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- SÁ-RA sportnapok,
- gólyapróba,
- hangverseny-látogatás,
- Radnóti-bérlet a színházban,
- tudományos hét,
- karácsonyi ünnepély,
- szalagavató bál,
- sítábor,
- tavaszi kulturális fesztivál,
- ballagás,
- tanulmányi kirándulás,

A hagyományápolás további formái:

Az iskolaújság alkalmanként jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek a mindenkori felelős pedagógus irányításával.

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

Az intézmény tanulói az iskola címerét megjelenítő sálat, a fiúk nyakkendőt viselnek az összetartozás kifejezésére. E mellett a címer jelvény formájában is viselhető.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium módosította a szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit. Az **iskola nevelőtestülete** 2016. október 14. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta. Az intézmény szülői munkaközössége és az iskolai diákönkormányzat támogatta a módosított változatot.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az intézményi tanács.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolatanács,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetőjének és a Szegedi Tankerület igazgatójának aláírásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Kelt, Szeged, 2016. október 15.

Megjegyzés: Az intézményvezető változása miatt a dokumentumban az intézményvezető nevét módosítottuk az 1. és a 2. oldalon 2020. augusztus 30-án. A dokumentumban a név megváltoztatásán kívül további módosítás nem történt.

Dr. Nagy Anett
igazgató