

**COMENIUS ANGOL-MAGYAR
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA és
SZAKGIMNÁZIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2017.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályos jogszabályoknak és a két tanítási nyelvű iskolákra vonatkozó irányelveknek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget az oktatás, nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Működési rendet meghatározó dokumentumok:

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a működési engedély, a helyi pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, (az általános iskolai, gimnáziumi, felnőttoktatási gimnáziumi) nevelési és oktatási program, az intézményi minőségirányítási program, a gazdasági ügyrend, a házirend és e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

Jogszabályi háttér:

Törvények:

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (régi közoktatási tv.)

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Rendeletek:

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Személyi és időbeli hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya az iskola valamennyi dolgozójára és tanulóira kiterjed.

Az SZMSZ csak a nevelőtestület elfogadó határozat a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és hatálya határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

A részletes szabályozásokat igénylő folyamat és kapcsolat leírások önálló szabályzatokban szerepelnek. Ezeket a szabályzatokat az igazgató hagyja jóvá és háromévente vizsgálja felül.

Nyilvánosság és hozzáférhetőség:

Az SZMSZ nyilvános és hozzáférhető

- az iskola honlapján
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola titkárságán

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSI FELHATALMAZÁS

Bevezető rendelkezések

1. Intézményi adatok

1.1./ Elnevezése: Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, és Szakgimnázium

1.2./ Székhelye:
8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/a.

1.3./ Levelezési címe:
8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/a.

1.4./ OM azonosítója:030066

1.5./ Az intézmény típusa:
Több célú közoktatási intézmény, egységes és összetett iskola
(általános iskola, gimnázium, szakgimnázium)

1.6./ Telephelyei:

- Székesfehérvár, Óvoda u. 4. (általános iskolai osztályok 1-4.),
- Székesfehérvár, Koppány u. 2/a. (általános iskola 5-8. évfolyam, gimnáziumi osztályok és szakgimnáziumi osztályok),
- Székesfehérvár, Vértanú u. 22. (gimnáziumi 11-12. évfolyam és szakgimnáziumi osztályok),
- Székesfehérvár, Szent Flórián krt. 2. (testnevelés órák)

2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

2.1./ Az intézmény alapítója:
Rockenbauer Felsőoktatási Közhasznú Társaság
Cg 07-14-000015/1998. 03. 16.
18486465-2-17 adószám
Címe: 8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/a.

Az alapító okirat alapján Fejér Megye Kormányhivatal a működési engedélyt kiadta.

Alapító okirat azonosítója:
Alapító okirat kelte: 2017. 05. 04.
Működési engedély: FE-08/IKT/4821-5/2017.

2.2./ Az intézmény fenntartója:
Rockenbauer Felsőoktatási Közhasznú Nonprofit Kft.
8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/a.

2.3./ Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.4./ Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

2.4.a./ Hosszú /fej/bélyegző:
(a bélyegző pontos felirata, sorszámai)

Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Szakgimnázium,
8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/a.
Tel: (22) 500-033 Fax: (22) 512-130
OM 030066

2.5.b./ Körbélyegző:
(a bélyegző pontos felirata, sorszámai)

Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Szakgimnázium
OM 030066

2.6./ Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Igazgató, igazgatóhelyettes(ek), iskolatitkár(ok), tanulmányi ügyintéző(k),
gazdasági vezető

4. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai, általános iskolai, gimnáziumi, szakgimnáziumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett az átlagosnál magasabb általános műveltséget, az (angol, német, francia) idegen nyelvekben – különös tekintettel az angol nyelvre - nagyobb jártasságot, lehetőleg középfokú, illetve felsőfokú nyelvvizsgát kíván az intézmény biztosítani.

Célja továbbá:

- európai szintű és két tanítási nyelvű érettségivel felkészíteni tanulóit a hazai és külföldi felsőfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra.
- hogy olyan felnövekvő generációt neveljünk, amely fogékony a tudományok és a kultúra, a művészetek iránt.
- hogy tanulóink olyan felnőttekké váljanak, akik képesek tudásukat az emberiség javára fordítani, a társadalom hasznos tagjává válni.
- hogy tanulóink megtanuljanak angol nyelven gondolkodni, az angol nyelvet második anyanyelvként használni, továbbá megtanuljanak eligazodni a számukra már nagy lehetőségeket rejtő Európa Unióban.
- hogy piacképes szakmai ismereteket oktassunk diákjainknak.
- hogy felsőfokú szakképesítést adjunk, emelt szintű nyelvi képzéssel.

- testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, környezetet védő, óvó, művelt emberek nevelése, akik értik és értékelik a szépet és a jót, és tehetségükhöz mértén újraalkotják.

5. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

5.1./ 8510 Óvodai nevelés, ellátás

5.2./ 8520 Általános iskolai nevelés, oktatás

1-4. évfolyam

nappali rendszerű. általános műveltséget megalapozó alapfokú oktatás
+ angol-magyar két tanítási nyelvű iskolai oktatás az 1-4. évfolyamon.

5-8. évfolyam

nappali rendszerű. általános műveltséget megalapozó alapfokú oktatás
+ angol-magyar két tanítási nyelvű iskolai oktatás az 5-8. évfolyamon.

5.3./ 8531 Általános középfokú oktatás: 5-8. évfolyam nappali rendszerű, 9-13. évfolyam nappali rendszerű

Gimnáziumi nevelés- oktatás

7-12. évfolyamon

9.kny, 9-12, 9-13. évfolyam

Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó középfokú oktatás

+ angol- magyar két tanítási nyelvű iskolai oktatás 9.kny, 9-12., 9-13. évfolyamon.

Általános iskolai napközis/tanulószobai/egész napos iskolai foglalkozás

Általános iskolai iskolaotthonos foglalkozás

Diáksporttal kapcsolatos feladatellátás

Kulturális és egyéb szabadidős tevékenység

Nemzetiségi vagy két nyelven oktató iskola

Minőségfejlesztési feladatok

Pedagógus szakvizsga, továbbképzés

Szakmai informatikai fejlesztés

Szervezett intézményi étkeztetés

5.4/ 8532 Szakmai középfokú oktatás /elméleti/gyakorlati

Érettségi végzettséghez kötött iskolai rendszerű szakképzés 13-15. évfolyamon

Nappali, esti, levelező, egyéb sajátos munkarend szerinti iskolai oktatás – komplex szakmai vizsgára történő felkészítés

5.5/ 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás /

Felnőttoktatás

iskolai rendszerű szakképzés nappali, levelező, esti és egyéb sajátos munkarend szerint

5.4/ 5629 Egyéb vendéglátás

Az intézmény az Óvoda utcai épületben önálló, főzőkonyhás diákétteremmel és a Koppány utcai épületben büfével rendelkezik, amelyet szakképzett, működési engedéllyel rendelkező vállalkozó működtet. A Koppány utcában és a Vértanú utcában tanuló diákok étkeztetése a

Koppány utcában, az Óvoda utcai épületben a gyerekek étkeztetése helyben valósul meg. Tanítási időben a Koppány utcában büfé is működik – szerződéses üzemeltetéssel.

Az alapfokú és középfokú oktatáshoz tartozóan az intézmény a diákok részére igény szerint napközi otthonos és tanulószobai ellátást biztosít az intézmény keretein belül. Napközi otthoni és tanulószobai ellátás, a 8520 és 8531-es TEÁOR számok alatt.

5.6/ **8551** Sport, szabadidős képzés

5.7/ **8552** Kulturális képzés

5.8/ **8559** Más hova nem sorolt egyéb oktatás

5.9/ **5590** Egyéb szálláshely szolgáltatás

Kollégiumok közoktatási feladatai

Tanulók szállásnyújtásával összefüggő feladatok

6. Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete:

Az intézmény önálló gazdálkodású jogi személy.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó naptári évekre összeállított költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

7. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

II. MŰKÖDÉSI REND, EZEN BELÜL A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE (NYITVA TARTÁS)

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit, az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait hatályos jogszabályok rögzítik.

Intézményünkben a jogszabályoknak megfelelően alakítottuk ki a munkaidő nyilvántartásunkat, melyet az 1. számú mellékletben található adminisztrációs csomag segítségével végzünk.

2. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.

A pedagógus, tanítási-, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet írásban engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A pedagógusok számára kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógusok jelenléte kötelező - az alkalomhoz illő, egységes iskolai öltözetben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus váltakozva vesz részt az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség vezetői koordinálása szerint.

3. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok a házirend előírásai szerint fogalmazzák meg a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályait.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes készíti el és teszi közzé.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

4. A tanév helyi rendje:

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Ezen belül a tanítási és tanítás nélküli munkanapok és szünetek rendjét a felelős miniszter *A tanév rendje* c. rendeletében szabályozza. Intézményünk a tanév rendjében meghatározottak alapján készíti el a tanév helyi programját.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkaterv rögzít.

A tanévnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól, a házirend, a pedagógiai program, az SZMSZ és egyéb szabályzatok módosításairól, aktualizálásáról, az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, a tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok programjáról és tervezett időpontjáról, a helyi vizsgák rendjéről, a tanórán kívüli foglalkozásokról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok, teamek létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait is.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel is.

5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, érettségi utáni szakképzésben 2x45 perc.

Az érettségi utáni szakképző évfolyamokon összevont órahálót valamint modul rendszerű oktatást alkalmazunk, mely egyes tantárgyak esetén blokkosított előadás vagy szeminárium. Ezeknek a tantárgyaknak az értékelése írásbeli felelet (ZH) formájában, valamint a félévi és az év végi jegyek lezárása előtt szóbeli felelet alapján történik.

Az első óra az általános iskolában, gimnáziumban és szakgimnáziumban reggel 8 órakor, kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama 5, 10, 15 és 20 perc.

Az általános iskolai tanulók a 2., 3. és 4. órát követő szüneteket az udvaron töltik, ezt az időjárás függvényében az ügyeletes nevelők korlátozhatják. A műfüves pálya használatát külön rendelkezés szabályozza. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

A gimnázium, szakközépiskola és az érettségi utáni szakképzés tanulói a szüneteket az udvaron, az aulában, illetve a folyosókon töltik.

6. A csengetés rendje:

1-4. évfolyam / Óvoda utca

1.	8.00-8.45	15 perc szünet
2.	9.00-9.45	10 perc szünet
3.	9.55-10.40	10 perc szünet
4.	10.50-11.35	10 perc szünet
5.	11.45-12.30	10 perc szünet
6.	12.40-13.25	5 perc szünet
7.	13.35-14.20	5 perc szünet
8.	14.30-15.15	5 perc szünet
9.	15.25-16.10	

Ebédszünet: 12.30-13.35

5-10. évfolyam / Koppány utca

1.	8.00-8.45	15 perc szünet
2.	9.00-9.45	15 perc szünet
3.	10.00-10.45	5 perc szünet
4.	10.50-11.35	20 perc szünet
5.	11.55-12.40	20 perc szünet
6.	13.00-13.45	15 perc szünet
7.	14.00-14.45	5 perc szünet
8.	14.50-15.35	
9.	15.35-16.20	

11-12. évfolyam / Vértanú utca

1.	8.00-8.45	15 perc szünet
2.	9.00-9.45	15 perc szünet
3.	10.00-10.45	5 perc szünet
4.	10.50-11.35	20 perc szünet
5.	11.55-12.40	20 perc szünet
6.	13.00-13.45	5 perc szünet
7.	13.50-14.35	15 perc szünet
8.	14.50-15.35	
9.	15.35-16.20	

7. Az óvodai csoport napirendje

Az óvodában nyitva tartása: hétköznapokon 7.00-17.00-ig. Hétfvégén és ünnepnapokon az Óvoda zárva tart.

7.00-8.00 megérkezés

8.00-8.30 tisztálkodás, beszélgetés

8.30-9.00 reggeli

9.00-10.15 délelőtti foglalkozás

10.15-10.45 tízórai

10.45-11.30 udvari játék

11.30-12.00 kézmosás, ebédhez készülődés

12.00-12.30 ebéd

12.30-12.45 meseolvasás

12.45-14.30 csendes pihenő, alvás

14.30-15.00 uzsonna

15.00-játék, hazamenetel

Az óvodában 4 fő óvónő és egy dadus áll alkalmazásban.

Étkezés

Iskolánk saját, 300 adagos főzőkonyhás étteremmel rendelkezik.

Helyszín: Székesfehérvár, Óvoda u. 4.

Az alsó tagozatban napközi otthonos tanítási rendünk miatt minden kis diákunknak ajánljuk a teljes ellátás igénybevételét. A tanulók étkezése az ebédlőben a kijelölt időben nevelői felügyelettel történik. Az étkeztetés külön beosztás szerint, órarendhez igazítottan történik.

Az étteremben ebédelni 15 óráig lehet.

A felső tagozatos és a gimnáziumban tanuló diákok ebédeltetése a Koppány utcai ebédlőben, melegítőkonyhás étkeztetéssel történik.

Büfé

Az intézményben tartózkodóknak, a délutánba nyúló foglalkozásokon résztvevők számára hidegkonyhai készítményekkel (üdítő, péksütemények, hideg/meleg szendvics, kávé) nyújt étkezési lehetőséget az iskolai büfé.

Helyszín: Székesfehérvár, Koppány u. 2/a

Nyitva tartás: hétköznapokon 7.30 – 16.00

Az iskolába legkésőbb 10 perccel az órarendben előírt első tanítási óra előtt kell megérkezni.

Az általános iskolai egész napos oktatási munkarendnek megfelelően a délutáni foglalkozások, szakkörök 16.15 óráig tartanak, ezután a gyermekek felügyelete 16.45-ig megoldott. Az általános iskolában az 1-4. évfolyamon a tanítási idő végén önállóan az a tanuló hagyhatja el az iskola épületét, akinek szülője ezt írásban kérte.

Az érettségi utáni szakképzésben részt vevő diákok kivételével a tanulók tanítási idő alatt a szülővel történő egyeztetés után az osztályfőnök vagy igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehetnek.

Az iskolában tartózkodás rendjét egyebekben az iskolai házirendben részletezett rendszabályok határozzák meg.

Az általános iskolai és gimnáziumi tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az említett diákok tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Iskolai rendezvények alkalmával – tanári felügyelet mellett – a tanulók az igazgató által előre meghatározott időpontig tartózkodhatnak az épületben.

Az épületek nyitva tartása:

	hétfőtől-péntekig	szombat	vasárnap
Koppány utcai épület	7.00-20.00	8.00-16.00	zárva
Óvoda utcai épület	7.00-17.00	zárva	zárva
Vértanú utcai épület	7.30-17.00	zárva	zárva

Előzetes igazgatói engedéllyel a nyitva tartás meghosszabbítható.

A hivatali idő reggel 8.00 órától 16.00 óráig tart a tanítási időben, tanítás nélküli napokon, és a tanítási szünetekben is.

III. A BELÉPÉS ÉS BENTTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

- Idegen személy az iskolában csak engedéllyel tartózkodhat.
- A hivatalos látogatókat, vendégeket a portaszolgálatos a titkársági irodába kíséri, miután telefonon jelezte érkezését a titkárság dolgozójának.
- Ha az intézmény egy dolgozójához látogató, vagy vendég érkezik, akkor a dolgozó köteles a benttartózkodás ideje alatti tevékenységéért felelősséget vállalni.
- A portás senkit sem engedhet be az intézménybe addig, amíg nem rögzíti a látogatás okát, a látogató személyét, ill. akihez az idegen személy érkezett.
- Tanulók látogatót – kivételes esetekben – a porta előtti aula részben fogadhatnak.
- Ha az idegen személy el kívánja hagyni az intézményt, a porta előtti ajtóig kell kísérennie annak a dolgozónak, akihez a vendég érkezett.
- Iskolai rendezvények, ünnepek alkalmaira tanári ügyeletet szervezünk. A beléptetésért a portás a felelős.
- Reggel 7 órától csak a porta melletti bejárati ajtókat tartjuk nyitva. A többi ajtó kulcsa a portán található olyan helyen, hogy szükség esetén a legrövidebb idő alatt ki lehessen nyitni azokat.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Szakgimnáziuma szervezeti tagolódása:

- óvoda,
- általános iskola 1-8. évfolyam (két tanítási nyelvű, angol- magyar tagozat),
- gimnázium 9-13. évfolyam (két tanítási nyelvű, angol- magyar tagozat),
- szakgimnázium 9-13. évfolyam
- érettségi utáni szakképzés 13-14-15. évfolyam

1. Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén – egyszemélyi felelősként – az igazgató áll, akit legfeljebb ötéves, határozott időre a fenntartó bíz meg ezzel a feladattal. Munkáját igazgatóhelyettes(ek) és munkaközösség-vezetők segítik.

Az igazgató az intézmény éves munkáját munkatervben rögzíti.

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják, akik az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- igazgatóhelyettes – általános iskola
- igazgatóhelyettes - középiskola
- gazdasági vezető

Az iskola vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült stratégiai jelentőségű kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Az iskola vezetősége előre egyeztetett időpontban hetente egyszer megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek (pl. a diákönkormányzat, szülői képviseltek) képviselőivel.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok, ill. az éves munkaterv tartalmazzák. A munkaterv havi részletező lebontását az igazgatóhelyettes készíti el, és gondoskodik annak a tanári irodákban történő elhelyezéséről, illetve a nevelőkhöz juttatásáról.

A koordinációs ülések jegyzőkönyvét a titkárságvezető készíti el, és gondoskodik azok irattárban történő elhelyezéséről.

Az iskola vezetésének feladata, hogy biztosítsa azt a nyugodt szellemi és gazdasági légkört, amelyben a tantestület felkészültségének, elkötelezettségének, szakmai hitvallásának megfelelően képes a gyermekek érdekében a magas szintű munkára. Biztosítsa, segítse minden pedagógus azon törekvését, hogy az iskola közösen kialakított pedagógiai programján belül egyéniségének, motivációjának, sajátos szemléletmódjának érvényt tudjon szerezni. Alkotó munkára ösztönözzön. Segítse azoknak a pedagógusoknak a kibontakozását, akik képesek vezetői lenni a tantestületnek.

Az intézmény szervezeti egységei szoros kapcsolatban állnak egymással. Az intézményegységek közötti kapcsolattartást az igazgató folyamatosan ellenőrzi. A kapcsolattartás úgy történik, hogy az egységek vezetői heti rendszerességgel, illetve ha azt konkrét esemény indokolja, szükség szerint ülést tartanak, amelyen az intézmény igazgatója jelen van és tájékoztatják egymást a szervezeti egységek életéről.

Az intézmény vezetője, mint magasabb beosztású pedagógus vezető a felelős – a köznevelési törvény 69. §-a alapján - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt, és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.

Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket.

Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó mérés és ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a fenntartó egyetértésével az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás,
- az intézmény, nyugodt, szeretetteljes szellemiségének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű pedagógiai program, munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése,
- szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások elkészítése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév helyi rendjének meghatározása,
- kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése és azokról feljegyzés készítése,
- a nevelőtestület tagjai (az iskola érdekeit szolgáló) továbbképzésének biztosítása, engedélyezése,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- a munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkörök gyakorlása,

- döntés a szabadságkérelmek, rendkívüli szabadságotól ügyekben,
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért és lebonyolításáért,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés,
- gondoskodik vendégtanárok fogadásáról,
- gondoskodik a diákok, tanárok cserélátogatásainak, esetleges külföldi üdültetésének megszervezéséről, különös tekintettel a célnyelvi országokba történő utaztatásukról,
- szervezi a hazai, két tanítási nyelvű iskolákkal a kapcsolattartást, tapasztalatcserét,
- elősegíti és vezeti az intézmény teljes körű minőségbiztosítási rendszerének bevezetését, kiépítését és életben tartását.

2. Intézményi kiadmányozás joga

Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét illeti meg.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben a kiadmányozási jog az intézmény számára meghatározott éves költségvetés keretéig az igazgatót illeti meg. Azon túli kötelezettségvállalást, a fenntartó tudtával és beleegyezésével az igazgató is aláírhat. Az intézményi bankszámla feletti rendelkezés minden esetben a fenntartó joga. A költségvetési hitelek igénybevétele csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes(ek) az igazgatói titkárság dolgozói, az iskolatitkár és a tanulmányi ügyintéző közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató a nevelőtestület véleményének kikérésével adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás időtartama 5 év.

4. Az igazgató és az igazgatóhelyettes más szervezetbe nem sorolt munkatársai

a/ Az igazgatóhelyettes:

Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti.

Jogai és kötelezettségei (az általa vezetett intézményegység feladatkörének megfelelően):

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében, és összeállítja az órarendet,
- az igazgatóval együtt felelős a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért és lebonyolításáért,

- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel,
- javaslatot tesz az osztályfőnökök kijelölésére,
- óralátogatást végez, és azokról feljegyzést készít,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre előkészíti az adatszolgáltatásokat,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja az általános iskolába, a középiskolába, az érettségi szakképzésre és a felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági irodának az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi a tanulók rendszeres orvosi szűrővizsgálatait,
- koordinálja és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- koordinálja és ellenőrzi a felzárkóztató-, előkészítő-, szakköri foglalkozásokat,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási, tanügy-igazgatási dokumentumokban foglaltak, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek a vizsgálatára, a tanórák látogatására, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására,
- ellenőrzési jogköre kiterjed az általános iskolában, a gimnáziumban folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- koordinálja az intézményt érintő pályázati anyagok előkészítését, az aktuális kiírások tervezetét továbbítja a pályázatkészítő teamnek. Javaslatot tesz egy-egy pályázati előterjesztés készítőinek a személyére,
- segíti az intézmény teljes körű minőségbiztosítási rendszerének kiépítését, és életben tartását,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- megszervezik a tehetséggondozó, verseny előkészítő, felzárkóztató, előkészítő, szakköri foglalkozásokat,
- megszervezik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését, rendjét,

Az igazgatóhelyettes naponta a tanítási időben tartózkodik az intézményben.

Akadályoztatása esetén az iskolatitkár helyettesíti őt. Tartós távolléte esetén az igazgató gondoskodik helyettesítéséről.

c./ Szakmai munkaközösségek működése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.”

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- általános iskolai munkaközösség,
- gimnáziumi célnyelvi munkaközösség
- általános iskolai célnyelvi munkaközösség
- gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség
- tantárgyat célnyelven tanító tanárok gimnáziumi munkaközössége

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve határozza meg.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- * javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- * fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- * végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- * kialakítják a közel egységes követelményrendszert, ellenőrzik, felméri és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- * összehangolják az intézmény számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait,
- * javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- * figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, a szülői szervezettel és a külső partnerekkel a munkaközösség-vezetőkön keresztül.

A szakmai munkaközösség vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- összeállítják az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösségek éves programját,
- elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- felügyelik a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját, megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket,
- bemutató órákat szerveznek, melyek tervét az éves munkatervben rögzítik,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak,
- figyelemmel kísérik a szakirodalmat, a szakmai és tanulmányi versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelési rendszer megalkotására és használatára,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentrációt, integrációt, a különböző tantárgyak oktatásfejlesztésének a lehetőségeit,
- segítik az intézmény teljes körű minőségbiztosítási rendszerének kiépítését és életben tartását,
- állásfoglalásaikkal képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetésében,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek jutalmazásra,
- kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel havi rendszerességgel vezetői értekezlet, konzultáció keretében
- kapcsolatot tartanak a képzésben részt vevő egyetemek, főiskolák képzési felelőseivel, illetve a tanszékekkel
- részt vesznek a kapcsolódó egyetemek, főiskolák által szervezett továbbképzéseken, szakmai programokon.

d/Az iskolatitkár, tanulmányi ügyintéző

Az iskolatitkár munkaköre szerteágazó. Megbízása felelősségteljes, beosztása titoktartást követel. Ő az összekötő a gyerekek, a szülők, a pedagógusok és az iskolavezetés között, hiszen mindenkivel kapcsolatot kell tartania, s mindenki munkáját segíti, kiszolgálja.

Feladatai:

- Bonyolítja az intézmény levelezését, (e-mailben is) és az iratkezelési szabályoknak megfelelően dokumentálja, kezeli és őrzi az iratokat.
- Vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumok közül:
 - a tanuló nyilvántartást,
 - az érettségi nyilvántartót,
 - a diákigazolványok jegyzékét,
 - határozatok könyvét,
 - KIR, ADAFOR elektronikus rendszerét.
- Gondoskodik a tankönyvek és tanügyi nyomtatványok rendeléséről.
- Figyelemmel kíséri a határidős feladatok végrehajtását, időben jelzi a határidők közeledését.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és pontos nyilvántartásáról, figyelmezteti a felelősöket az elmaradásokra.
- Felelős az intézményi adatszolgáltatás pontosságáért, helyességéért és titkosságáért.
- részt vesz az általános iskolába, a középiskolába, felsőoktatási intézményekben való jelentkezések lebonyolításában,
- a pályázatok előkészítésében részt vállal,
- megszervezi és határidőre teljesíti a tagozatokat érintő adatszolgáltatásokat, melyek szükségesek az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeihez,
- fogadja a telefonhívásokat, és a faxokat,
- az iskolai értekezleteken, vizsgákon jegyzőkönyvet vezet,
- részt vesz a vizsgák megszervezésében és lebonyolításában,
- szülők, diákok, vagy telefonon érkező érdeklődők részére tájékoztatást ad.

e/ Technikai dolgozók

Iskolaépületeinkben és kollégiumunkban az üzemeltetési feladatokat összesen 4 fő takarító, 1 fő karbantartó és 5 fő portás segítségével látja el.

Feladataik:

- az intézmény helyiségeinek és külső környezetének rendben és tisztán tartása,
- az épületek üzemeltetése, a fűtési rendszer működtetése,
- a munka- és balesetvédelmi szabályok, valamint foglalkoztatás-egészségügyi előírásoknak megfelelő munkavégzés,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása, a térítési díjak beszedése (csak az Óvoda utcában)
- a portára érkező üzenetek gyors továbbítása,
- az épület vagyonsbiztonsági őrzése és ellenőrzése munkaidejükben.

A technikai dolgozók munkaeszközeit és védőfelszereléseit a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

4. Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján –: „a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve”.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A hatályos jogszabályok részletesen ismertetik a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

Értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: alakuló, tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet, havi, heti munkaértekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója, vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak a megvitatására és a megoldás keresésére.

A nevelőtestület egy- egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását értekezleti formában végzi. Ezen az értekezleten csak az osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok. Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként havi ütemtervben aktualizálódnak, válnak konkrét feladattá.

Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek a kapcsolatok alakulásáról, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A tagozatok és szakmai munkaközösségek, valamint az igazgatósági tagok (szakmai munkaközösségek vezetői) kapcsolata folyamatos, a nevelési-szervezési feladatokat magában foglaló osztályfőnöki munkáról, illetve a szakmai munkaközösségek pedagógiai-oktatói tevékenységéről, illetve a szakmai munkaközösségek vezetői évenként beszámolnak a tantestület évzáró értekezletén.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok:

Céltudatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon érzi magát. Tanítványaik családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva formálják a tanulók személyiségét, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik beilleszkedési zavarral, tanulási kudarcokkal küzdenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni azokat. Keresik a hátrányos helyzetű tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivatalkodó öltözködés és viselkedés visszaszorításáról.

Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket (szünetekben, szabadidős tevékenységeken történő részvételükkel).

Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik az osztályzatok adminisztrálását. Naprakészen vezetik az elektronikus naplót.

Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen. Egy napon kettőnél több átfogó, összegző dolgot ne írjon az osztály.

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítési javaslatukat a nevelőtestület elé terjesztik.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, büntetésére.

A házirendben foglaltaknak megfelelően, a szükséges esetekben kezdeményezik a tanulókat fegyelmező intézkedéseket.

Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanári kíséretet látnak el.

Javaslatot tesznek az osztályban tanulók kötelező tanulószobai foglalkozásokon való részvételére.

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

Évente legalább kettő szülői értekezletet, két fogadóórát tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Részt vesznek a nevelőtestület munkájában, javaslataikkal és észrevételeikkel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegítik a közösség tevékenységének eredményességét.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (törzslap, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátása, bizonyítványok kiállítása, a tanórai hiányzások heti ellenőrzése, a hiányzások havonkénti összesítése, az igazolatlan órákkal kapcsolatos figyelmeztetések elkészítése stb.).

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak sokoldalú személyiségi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.

Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.

Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. A tanulók személyiségi jogainak védelmében a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben vagy témaköri tervben rögzíti, s szeptember 30-ig munkaközössége vezetőjének benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba-

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be, tanítási idő alatt a rá bízott osztályt semmilyen esetben sem hagyhatja felügyelet nélkül.

Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.

Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.

A kisdolgozatokat a következő szakórára, a nagydolgozatokat egy héten belül kijavítja, értékeli és betekintést nyújt a tanulóknak. A szaktanár a tanulók írásos munkáját az aktuális tanévet követő tanév végéig megőrzi. A szülő térítés ellenében a dolgozatokról másolatot kaphat.

Naponta vezeti a Kréta elektronikus naplót, napi frissességgel rögzíti a tanulókkal kapcsolatos információkat, érdemjegyeket. Minden óra befejezésekor az Kréta rendszerben rögzíti a házi feladatot.

A szaktanárok munkanapokon legalább egy alkalommal, tetszőleges időpontban megtekintik az intézménytől kapott e-mail fiókjukat, ami az intézmény részéről hivatalos írásbeli kapcsolattartásnak minősül.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.

Az órarendben beállított első és második helyettesítőként az iskolában tartózkodik.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.

Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyeletek, felvételiztetés) bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz, külön megbízás alapján akár a kirándulások szervezője is lehet.

Tanóráján megteremti a hatékony tanuláshoz elengedhetetlenül szükséges nyugodt, kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkört.

A tantermekben, szertárakban rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

A következő feladatokkal esetenként vagy szükség szerint az igazgató bízhatja meg: órarend elkészítése, klub vezetése, szakkör vezetése, nagyobb iskolai rendezvény (pl. színi előadás) rendezése, tanulmányi-, kulturális-, sportversenyeken való felügyelet, felvételiztetés, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérő tanárként való részvétel.

V. VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót távollétében, vagy bármilyen okból eredő akadályoztatása esetén, az igazgatóhelyettesek közül, a megbízott helyettesíti a töredék tanévet követően legfeljebb egy tanévig.

A helyettes akadályoztatása esetén feladatát az iskolatitkár látja el.

Az igazgató legalább egy hónapig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Az igazgató tartós távolléte és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a fenntartó által megbízott személy látja el a helyettesítő feladatokat.

VI. A HELYETTESÍTŐ KÖZALKALMAZOTT FELELŐSSÉGÉNEK, INTÉZKEDÉSI JOGKÖRÉNEK TERJEDELME

Az igazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén az alábbi jogkörök kivételével:

- pénzügyi kötelezettség vállalása,
- gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos információk harmadik személynek történő átadása -

az igazgatóhelyettesek közül a megbízott helyettesíti.

VII. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Iskolánk létrehozta a szülői szervezet egyik formáját, a Szülők Tanácsát. A Szülők Tanácsába minden általános iskolai osztály 1-1 szülőt, a gimnáziumi osztályok 2-2 szülőt, az érettségi utáni szakképző osztályok 1-1 hallgatót delegálnak, akik képviselik a szülői közösséget.

Az SZT élén az elnökség áll, akiket 3-5 taggal a szülők maguk választanak.

Az elnökség közvetlenül az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot.

A Tanács akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több, mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Tanács tagjai évente két alkalommal tartanak értekezletet, ahol meghatározzák éves munkatervüket, teendőiket. Ezeken az alkalmakon kapnak tájékoztatást az alapidokumentumok változtatásairól, az iskola működéséről, eredményeiről, gazdálkodásáról - az iskola vezetése által előadott tájékoztatók alapján. Az SZT természetesen jogosult önállóan készített tájékoztató-ellenőrző jelentések előterjesztésére és megvitatására is. Az SZT ülésein mondhatják el a szülők véleményüket, javaslataikat az iskola szakmai munkájával kapcsolatosan. Véleményeikkel, javaslataikkal segítik az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének a kialakítását, az egységesebb követelményrendszer és értékelési módszerek formálását, a magatartás-szorgalom értékelésének módját, rendszerét. Véleményt alkothatnak a szociális gondok kezelését érintő ügyekben is. A szülői szervezetnek véleményezési joga van az alábbi kérdésekben:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai Program

Támogatókat, szponzorokat keresnek az iskolai rendezvények megtartására, az eszközállomány bővítésére, diákok jutalmazására.

Kapcsolataik révén igyekeznek segíteni az iskola működését, pénzügyi helyzetének javítását.

Aktívan vesznek részt az iskolai ünnepeken, több rendezvény megszervezéséhez nyújtanak segítséget /Ilyenek lehetnek pl. a farsang, a szülői bál, a szalagavató, a ballagás stb./

Szorosan együttműködnek a szülőkkel és a pedagógusokkal.

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye ugyanakkor, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét (ehhez szükség esetén a családlátogatás lehetőségét is kihasználhatjuk).

Mindezek érdekében a tanév során legalább 1 szülői értekezletet, 2 fogadóórát tartunk. Ezen kívül minden pedagógus saját heti fogadóóráján is felkereshető. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy-két órás tárgyak esetében félévente legalább 5, a három vagy ennél magasabb óraszámú tantárgy esetében a heti óraszámnak megfelelő havi érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők az iskola valamennyi programjáról, a tanulók haladásáról, értékeléséről, elektronikusan kapnak tájékoztatást, de szükség esetén a levelezés sem mellőzhető.

Az Óvoda utcai épületben az általános iskolát érintő minden fontos és aktuális információ a szülőknek szóló faliújságon megtalálható. Az intézmény minden, szülőknek szóló tájékoztatást az iskola honlapján is rendszeresen közread. A szülők itt is tájékozódhatnak minden eseményről, az iskolai programokról és a tanulókat érintő aktualitásokról.

A tanévzáró értekezletet követően tájékoztatni kell a szülőket azokról a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatása a következőképpen történik:

Az intézmény bármely évfolyamára jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról. A felvételi vizsgát megelőzően tájékoztató értekezlet keretében ismerteti az iskola vezetése a szülőkkel iskolánk munkarendjének, házirendjének alapvető szabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról is.

VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TAROZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át.

- A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a nevelőtestület annak az osztálynak, vagy osztályoknak a nevelőtestületére ruházza át, amelybe vagy amelyekbe a fegyelmi vétséget elkövető tanuló, vagy tanulók beiratkoztak.
- Az osztályozó vizsgára bocsátás döntési jogkörét a nevelőtestület annak az osztálynak, vagy osztályoknak a nevelőtestületére ruházza át, amelyben, vagy amelyekben a tanuló, vagy tanulók osztályozó vizsgát tenni kívánnak.
- A pedagógusok továbbképzésben való részvételével kapcsolatos véleményezési jogkörét a nevelőtestület a szakmai munkaközösség-vezetőkkel kibővített iskolavezetésre ruházza át.
- A pedagógus álláshelyek pályázati kiírásával összefüggő véleményezési jogkörét a nevelőtestület a szakmai munkaközösség-vezetőkkel kibővített iskolavezetésre ruházza át.

A jogkörök átruházásából adódó feladatok ellátásáról a megbízottak évente egyszer, a tanévzáró tantestületi értekezleten számolnak be a nevelőtestületnek.

IX. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS) BIZTOSÍTÁSA

A tanulói szervezetek alapegysége az osztály, ill. a csoport. A tanulók alsó, felső, gimnáziumi tagozaton alkotnak csoportokat és osztályokat. Az osztályok választott képviselői a Diákönkormányzat tagjai.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat(ok) és működési rendjük:

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

Az iskolai rendezvények megszervezésében a Diákönkormányzat részt vesz (Pl.: a Comenius-napok előkészítésében). Véleményezi az iskola házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, javaslatot tesznek közösségi programokra, iskolai rendezvényekre, azok megszervezésében aktívan részt vesznek. Óvják az iskola környezetét, munkájukkal segítik az iskola otthonosabbá, kulturáltabbá tételét. Szerkesztik az iskolaújságot, dekorációkat készítenek.

Az osztályközösségek:

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

X. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, az intézményt támogató szülői munkaközösséggel, továbbá más külső intézményekkel és jogi személyekkel:

Ezek különösen is:

- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálata
- Fejér Megyei Nevelési Tanácsadó Intézet,
- a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat,
- az Alapítványi és Magániskolák Országos Egyesülete,
- a Független Iskolák Fejér Megyei Egyesülete,
- a Független Iskolák Pedagógiai Intézete,
- a Fejér Megyei Rendőrfőkapitányság Bűnmegelőzési Osztály,
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Szolnoki Főiskola
- Corvinus Egyetem
- Tomori Pál Főiskola
- Tanulókat összefüggő szakmai gyakorlaton foglalkoztató cégek

A kapcsolattartásért az intézmény igazgatója a felelős.

Az iskola és a fenntartó kapcsolata

- A Comenius Iskola fenntartója a Rockenbauer Felsőoktatási Közhasznú Nonprofit Kft, mely fenntartó irányítással és ellenőrzéssel kapcsolatos jogait a köznevelési törvényben meghatározottak alapján gyakorolja.
A fenntartó alapfeladata a biztonságos iskolai működés feltételeinek a biztosítása és a törvényes működés ellenőrzése.

A fenntartó egyéb fontos feladatai:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a pedagógiai programot, a házirendet,
- működteti az iskolát,
- ellenőrzi működésének rendezettségét és célszerűségét,
- meghatározza az adott nevelési évben indítható csoportok számát és létszámát,
- jóváhagyja az intézmény éves költségvetését, rendszeresen ellenőrzi a gazdálkodást,
- ellenőrzi az intézmény minőségirányítási programját, az abban foglaltak megvalósítását, négyévenként átfogó ellenőrzést tart,
- rendszeresen ellenőrzi az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet és a tanuló és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- kinevezi az igazgatót,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik,
- fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett,
- a fenntartó kft. marketing csoportja az iskola vezetésével összehangoltan végzi a az intézmény marketing- és reklám tevékenységét.
- az intézmény évente egy alkalommal a fenntartó részére beszámolót készít, melyben az éves munkáját értékeli. (Ez a beszámoló általában a tanév végén készül.)

- az iskola a tantárgyfelosztását, munkatervét, órarendjét tájékoztatásul felterjeszti a fenntartónak. Megküldi a félévi és év végi értékelő értekezletek anyagát és jegyzőkönyveit.
- folyamatosan tájékoztatja a fenntartót az iskola életéről, munkájáról. Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíti a fenntartót.
- az intézmény az iskolai rendezvényekre meghívja a fenntartó képviselőit. (Tanévnyitó tantestületi értekező, félévi és év végi értékelő értekezletek, kiállítások, szalagavató, ballagás stb.)
- a fenntartó állandó meghívottja a hetente tartandó vezetői, tantestületi, munkaközösségi, szülői értekezleteknek.

Az iskola és a Vörösmarty Színház közötti eredményes együttműködést iskolai színházfelelős segíti.

A városi művelődési házak programjairól a tanulóifjúság folyamatos tájékoztatást kap. A kulturális rendezvényeken való tanulói részvételt az iskola szorgalmazza és támogatja.

A Gyermekjóléti szolgálat és iskolánk kapcsolata

Cél: segíteni a gyermekek családban történő fejlődését, növekedését, megelőzni a családból való kiemlést.

Prevenációs céllal:

- A szolgálattal együttműködve figyelemmel kísérjük az iskolánkba járó gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- A veszélyeztetettség megelőzése érdekében észlelő, jelzőrendszert működtetünk.
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása után javaslatot teszünk a megoldásra.
- A veszélyeztetettség megszüntetés érdekében a családdal a kapcsolatot felvesszük.
- Pedagógiai módszerekkel elősegítjük a családi konfliktusok megoldását.
- Tájékoztatjuk a tanulókat a nevelési, egészségügyi, pszichológiai tanácsadáshoz való hozzájutás lehetőségéről.
- Felkérésre környezettanulmányt készítünk.
- A gyereket, illetve szülőjét tájékoztatni fogjuk mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával.
- Segítjük a kérelem előterjesztését, illetve szükség esetén kezdeményezzük a támogatás megállapítását, az ellátás igénybe vételét.
- A gyermek számára olyan szabadidős programokat szervezünk, melyek enyhítik a családban jelentkező nevelési problémákat, illetve melyek megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.
- Feladatunk az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerése. Ennek keretében figyelemmel kísérjük az iskolába járó gyerekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Az esetmegbeszélés állandó meghívottjai az érintettek, az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekjóléti szolgálat felelőse.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatéka okozza, egészségügyi ellátás biztosítását kezdeményezzük.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként működik közre a nevelőtestület munkájában.

A védőnő feladata segítséget nyújtani a preventív ifjúságvédelmi tevékenység megszervezésében, az egészségvédelemmel, egészséges életmódra neveléssel, családvédelemmel, AIDS- és drog megelőzéssel kapcsolatos kérdésekben. Bekapcsolódik az osztályfőnökök ez irányú munkájába. Tevékenyen működjön közre az Egészségvédelmi nap programjának szervezésében.

Az iskolaegészségügyi, háziorvosi, körzeti védőnői, családvédelmi szolgálatok, valamint az ÁNTSZ illetékes intézetei a tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. Az iskola e tájékoztató munkában részt vesz.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskolaegészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével együttműködve végzi.

XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos és a védőnő

- Az iskolaorvos évi egy alkalommal az iskolában tartózkodik, bejárja az intézményt, megvizsgálja a tanulók egészségvédelemmel kapcsolatos iskolai feltételeit. A tanulók szűrővizsgálatait a szakrendelőjében végzi.
- A védőnő előkészíti a szűrővizsgálatokat, tisztaságvizsgálatot végez, vezeti a tanulók iskola-egészségügyi nyilvántartását.
- Tevékenységüket külön munkaterv rögzíti.

A tanulók fogászati szűrése

A tanulók fogászati szűrését a városi iskolafogászat végzi a törvényi előírásoknak megfelelően.

A foglalkozás-egészségügy

A foglalkozás-egészségügyi orvos évi egy alkalommal végzi az intézményben foglalkoztatottak munka-egészségügyi vizsgálatát.

Évente bejárja az intézményt, és megvizsgálja a munka – egészségügyi feltételeket.

XII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése nevelési céljaink elérésének fontos eszköze.

Az iskola feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kötődő történelmi eseményekkel együtt.

Az iskola közintézmény, így a vonatkozó jogszabály szerint Magyarország zászlójával állandóan fel van díszítve. A nemzeti ünnepek előtt egy munkanappal az iskola épületére a köztársasági zászló mellé Székesfehérvár város lobogóját is fel kell vonni, az osztálytermek és iskolai falújságok dekorációit az ünnephez méltóvá kell tenni.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában osztály-, vagy iskolai rendezvényekkel emlékezünk meg. A megemlékezés módját az osztályközösségek és a tantestület tagjai határozzák meg.

Tanulóink ünnepi viseletét és iskolánk ünnepi eseményeit, hagyományos programjait, a jeles napokat és nemzeti ünnepeket a Comenius Iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

XIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1.1/ Az ellenőrzés funkciója

A közoktatási intézményben végzett ellenőrzés – a köznevelési törvény rendelkezése alapján – a fenntartó által megbízott szakértő/k/ bevonásával - alapvetően kétféle dolgot vizsgál:

- az intézmény működése megfelel-e a hatályos jogszabályoknak,
- szakmai munkája megfelel-e a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programnak?

Az ellenőrzés minden esetben az írott szabályokhoz képest vizsgálja a megfelelést.

A közoktatás-specifikus ellenőrzés alapvetően a szakmai-pedagógiai munka ellenőrzése. Ezen belül vizsgálni kell:

- a pedagógusok tervező munkáját,
- a tanítást, a tanórákat,
- a nevelő-oktató munka eredményeit,
- a tanulói teljesítményeket,
- a tanórán kívüli tevékenységet,
- az éves munkatervben rögzített pedagógiai feladatok elvégzését.

Az ellenőrzés éves programját a munkatervtől függetlenül kialakított terv rögzíti.

1.2./ Az ellenőrzés, értékelés és minősítés fontosabb céljai:

1.2.a./ fejlesztési cél:

Az ellenőrzésnek biztosítani kell a tanulói ismeretek és készségek színvonalának feltárását és értékelését.

1.2.b./ oktatási cél:

Az ellenőrzés ösztönözze rendszeres munkára a tanulókat, hogy képességeik teljes kifejtésével törekedjenek az ismeretek minél alaposabb elsajátítására.

1.2.c./ a tanulói ellenőrzés:

A rendszeres ellenőrzés önellenőrzésre, kötelességtudásra neveljen, és fejlessze a tanuló önértékelő képességét.

1.2.d./ A tanári önellenőrzés:

Az ellenőrzést úgy kell megszervezni, hogy a tanári munka értékelését is segítse, azaz módot nyújtson a további eljárások tervezésére, az eredményesség javítására.

AUGUSZTUS

Ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzést végző személy
33. hét	Alakuló értekezlet, Tanévnyitó értekezlet, Alapdokumentumok korrekciója, áttekintése	Igazgató	Beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	Fenntartó képviselője
33. hét	Pótbeiratkozás	Iskolatitkár	dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
33. hét	Tantárgyfelosztás, órarendek	Igazgatóhelyettes	dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
33. hét	Munkaszerződések, megbízások	Munkaügyi szervező	dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
33. hét	Javító vizsgák	Igazgatóhelyettes	Tevékenység ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
34. hét	Tanévnyitó - A műsor és a programok előkészítése.	Osztályfőnökök	Beszámoltatás, tevékenység ellenőrzése	Igazgatóhelyettes

SZEPTEMBER

Ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzést végző személy
35. hét	Első tanítási nap rendje - házirend, szabályzatok ismertetése (tűz- és balesetvédelem)	Osztályfőnökök	Beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	Igazgatóhelyettes
35. hét	Tankönyvek, füzetek kiosztása, taneszközök beszerzése	Iskolatitkár, osztályfőnökök	beszámoltatás	Igazgatóhelyettes
36. hét	Osztálynaplók, törzslapok kitöltése, osztálystatisztikák elkészítése	Osztályfőnökök, iskolatitkár	dokumentumok ellenőrzése	Igazgatóhelyettes
36. hét	Diákigazolványok érvényesítése, újak megrendelése	Iskolatitkár	beszámoltatás	Igazgatóhelyettes
37. hét	Tanuló-nyilvántartás- Tanulói érkezés és távozás vezetése	Osztályfőnökök, iskolatitkár	dokumentumok ellenőrzése	Igazgatóhelyettes
38. hét	Munkaközösségi és diák-önkormányzati munkatervek	Munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot segítő nevelő	dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
39. hét	Tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítése- Tanterveknek való megfelelés.	Tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök	dokumentumok ellenőrzése	Munkaközösség- vezető, igazgató
39. hét	Versenynaptár összeállítása	Szaktanárok, munkaközösség-vezetők	dokumentumok ellenőrzése	Igazgató, igazgatóhelyettes
39. hét	Osztálynaplók, tanulószobai-, szakköri naplók.	Pedagógusok, osztályfőnökök	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes

OKTÓBER

Ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Tanítási órák	Pedagógusok külön beosztás szerint.	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint.	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató
40. hét	Október 6-i megemlékezés előkészítése.	Megbízott pedagógusok	Beszámoltatás.	Igazgatóhelyettes
41. hét	Október 23-i ünnepség előkészítése.	Megbízott pedagógusok	Beszámoltatás	Igazgatóhelyettes
42. hét	Környezetvédelmi- és egészségvédelmi hét, DADA program	Környezetvédelmi felelős, gyermekvédelmi felelős	Beszámoltatás, tevékenység megtekintése	Igazgatóhelyettes
42. hét	Angol teadélután program	Megbízott pedagógusok	Tevékenység ellenőrzése	Munkaközösség vezető
42. hét	GYIV nyilvántartás. - A nyilvántartás pontos vezetése és egyeztetése a gyermekjóléti szolgálattal.	GYIV felelős	Dokumentumok megtekintése.	Igazgató
43. hét	Diákönkormányzati ülés	A DÖK -öt segítő tanár	Tevékenység ellenőrzése	Igazgató, gyermekvédelmi felelős
43. hét	A tanórák vezetése a naplókban - A tantárgyfelosztásnak és tanmenetnek való megfelelés. - A napló pontos vezetése.	Pedagógusok, osztályfőnökök	Dokumentumok megtekintése.	Igazgatóhelyettes

NOVEMBER

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Tanítási órák	Pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint.	Munkaközösség- vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató
45. hét	„Angol teadélután” program	Nyelvtanárok	Tevékenység megtekintése	Igazgató, angol munkaközösség-vezető
46. hét	„Szép magyar beszéd” verseny	Munkaközösség vezetők	Tevékenység megtekintése	Igazgató
47. hét	Pályaválasztási szülői értekezlet	13. osztály osztályfőnök	Tevékenység megtekintése, beszámoltatás	Igazgató
47. hét	„Nyílt napok” lebonyolítása	Pedagógusok külön beosztás szerint, igazgatóhelyettes	Óralátogatások. Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint.	Igazgató
48. hét	Osztálynaplók, tanulószobai-, szakköri naplók ellenőrzése.	Osztályfőnökök, szaktanárok	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes

DECEMBER

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Tanítási órák	Pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint.	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató
49. hét	Karácsonyi ünnepség előkészítése	az ünnepségért felelős pedagógusok, drámapedagógus	Tevékenység megtekintése, beszámoltatás	Igazgatóhelyettes
49-50. hét	Tankönyvrendelés előkészítése	munkaközösség-vezetők, szaktanárok, tankönyvfelelős	Beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
51. hét	Osztálynaplók, tanulószobai, szakköri naplók ellenőrzése.	Osztályfőnökök, szaktanárok	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes

JANUÁR

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Tanítási órák látogatása	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint.	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató
2. hét	Pályaválasztási szülői értekezlet	13. osztály osztályfőnök	Tevékenység megtekintése, beszámoltatás	Igazgató
2. hét	A magyar kultúra napjáról történő megemlékezés elkészítése.	Magyar nyelv és irodalom tanárok, drámapedagógus	Tevékenység megtekintése, beszámoltatás	Igazgató
3. hét	„Szép magyar beszéd” - versenyek	Magyar nyelv és irodalom tanárok	Tevékenység megtekintése, beszámoltatás	Munkaközösség vezető
3. hét	Angol nyelvi versmondó, olvasási, szép kiejtési verseny	Angol tanárok	Tevékenység megtekintése, beszámoltatás	Munkaközösség vezető
4. hét	Osztályozó konferencia, félévi osztályzatok, tanulmányi eredmények.	Pedagógusok	Beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	igazgató, igazgatóhelyettes,
4. hét	Félévi értesítők kiadása-tanügyi dokumentumok egyezősége	Osztályfőnökök	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes
4. hét	Középfokú írásbeli felvételi vizsgák	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
4. hét	Statisztikai adategyeztetés, jelentések	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Dokumentumok ellenőrzése	Fenntartó képviselője
4. hét	Osztálynaplók, tanulószobai-, szakköri naplók ellenőrzése.	Osztályfőnökök, szaktanárok	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes

FEBRUÁR

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Tanítási órák látogatása	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint.	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató
5. hét	Érettségi tételek kihirdetése, közreadása	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
5-6. hét	Jelentkeztetés az érettségi vizsgára	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
6. hét	A felvétellel kapcsolatos teendők - jelentkezések áttekintése, tájékoztatók kiküldése, képességfelmérés előkészítése, szervezése	Igazgatóhelyettes, iskolatitkár	Dokumentumok ellenőrzése, beszámoltatás	Igazgató
7. hét	„Angol hét” programja	Angol munkaközösség, munkaközösség vezető	Tevékenység megtekintése, beszámoltatás	Igazgatóhelyettes
8. hét	Szóbeli alkalmassági vizsgák 8. osztályosoknak	Angol munkaközösség - vezető, igazgatóhelyettes	Dokumentumok ellenőrzése, beszámoltatás	Igazgató
9. hét	Osztálynaplók, tanulószobai-, szakköri naplók ellenőrzése.	Osztályfőnökök, szaktanárok	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes

MÁRCIUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Tanítási órák látogatása	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint.	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató
10. hét	Értesítések a felvételi döntésekről	Iskolatitkár	Dokumentumok ellenőrzése	Igazgató, igazgatóhelyettes
11. hét	A felvételi eredmények nyilvánossá tétele	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Dokumentumok ellenőrzése	Igazgató
11. hét	Március 15-ei megemlékezés megszervezése	Szaktanárok, osztályfőnökök	Tevékenység megtekintése, beszámoltatás	Igazgatóhelyettes
12. hét	„Comenius-hét” és DÖK nap előkészítése	Munkaközösség-vezetők, DÖK-öt segítő tanár, igazgatóhelyettes	Beszámoltatás, tevékenység megtekintése	Igazgató, fenntartó képviselője
12-13. hét	Első osztályosok beiratkozása	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Dokumentumok megtekintése, ellenőrzése	Igazgató, fenntartó képviselője
13. hét	Tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek	Érintett pedagógusok	Dokumentumok megtekintése, ellenőrzése	Igazgató
13. hét	Osztálynaplók, tanulószobai, szakköri naplók ellenőrzése.	Osztályfőnökök, szaktanárok	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes

ÁPRILIS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Tanítási órák látogatása	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint.	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató
15. hét	Végleges felvételi lista megküldése a Felvételi Központnak	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Dokumentumok megtekintése	Igazgató
15. hét	„Comenius-hét” és DÖK - nap lebonyolítása	Munkaközösség vezetők, DÖK-öt segítő tanár, igazgatóhelyettes	Beszámoltatás, tevékenység megtekintése	Igazgató, fenntartó képviselője
17. hét	Osztálynaplók, tanulószobai, szakköri naplók ellenőrzése.	Osztályfőnökök, szaktanárok	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes
17. hét	A 13. évfolyam jegyeinek lezárása	Szaktanárok, osztályfőnök	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes
17. hét	Kiértésítés a felvételtől és elutasításról.	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Dokumentumok megtekintése, beszámoltatás	Igazgató

MÁJUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
Folyamatos	Óralátogatások	pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint.	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató
18. hét	A 13. évfolyam osztályozó konferenciája	Szaktanárok, osztályfőnök	Dokumentumok megtekintése, ellenőrzése	Igazgató, igazgatóhelyettes
19. hét	A ballagás előkészítése	a rendezvények szervezéséért felelős nevelők	Beszámoltatás	Igazgató, igazgatóhelyettes
19. hét	Rendkívüli felvételi vizsga lebonyolítása	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Dokumentumok megtekintése, beszámoltatás	Igazgató
21. hét	A gyermeknap, kihívás napja	Osztályfőnökök, igazgatóhelyettes	Beszámoltatás	Igazgató
22. hét.	Naplóellenőrzés (osztály-, és tanórán kívüli foglalkozások naplói)	Pedagógusok	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes
22. hét	Tanévzáró szülői értekezletek - összegzés, a szülők tájékoztatása a jövő évi feladatról	Tantestület	Beszámoltatás, tevékenység megtekintése	Igazgató, igazgatóhelyettes
22. hét	Tanévzáró ünnepély előkészítése	Osztályfőnökök	Beszámoltatás	Igazgatóhelyettes

JÚNIUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
22. hét	Osztálykirándulások – a kirándulási terv szempontjai.	Osztályfőnökök	Beszámoltatás, dokumentumok megtekintése	Igazgató, igazgatóhelyettes
24. hét	Naplók, érdemjegyek áttekintése.	Munkaközösség- vezetők, igazgatóhelyettes	Dokumentumok megtekintése	Igazgató
24. hét	Osztályozó konferencia. Tanév végi osztályzatok, tanulmányi eredmények.	Pedagógusok	Dokumentumok megtekintése	Igazgató, igazgatóhelyettes
24-25. hét	Tanév végi adminisztráció: naplók, törzslapok, bizonyítványok összeolvasása, lezárása.	Osztályfőnökök	Dokumentumok megtekintése	Igazgató, igazgatóhelyettes
25. hét	Beiratkozások	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Dokumentumok megtekintése	Igazgató
25. hét	Tanévzáró ünnepség, ballagás	Osztályfőnökök, a rendezvények szervezéséért felelős nevelők, ballagató osztályfőnök	Beszámoltatás, tevékenység megtekintése	Igazgató
25. hét	Leltározás, szertárak rendezése	Tantestület	Dokumentumok megtekintése, tevékenység megtekintése	Igazgató, igazgatóhelyettes
26. hét	Tanévzáró értekezlet –a tanév értékelése,a jövő évi tantárgyfelosztás ismertetése.	Igazgató	Dokumentumok megtekintése	Fenntartó képviselője

JÚLIUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
28. hét	Ügyeleti nap	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Beszámoltatás	Igazgató
30. hét	Ügyeleti nap	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Beszámoltatás	Igazgató

AUGUSZTUS

Az ellenőrzés ideje (hete)	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzésért felelős vezető(k)
32. hét	Ügyeleti nap	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes	Beszámoltatás	Igazgató
33. hét	Tanév -előkészítés	Igazgatóhelyettes, igazgató	Dokumentumok megtekintése, tevékenység megtekintése	Fenntartó képviselője
34. hét	Alakuló értekezlet	Igazgatóhelyettes, igazgató	Dokumentumok megtekintése, tevékenység megtekintése	Fenntartó képviselője
35. hét	Osztályozó- és javítóvizsgák.	Iskolatitkár, igazgatóhelyettes, vizsgabizottság	Dokumentumok megtekintése, tevékenység megtekintése	Igazgató
35. hét	Órarend elkészítése.	Igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők	Beszámoltatás, dokumentumok megtekintése	Igazgató
35. hét	Tanévnyitó értekezlet: pedagógiai program, SZMSZ, éves munkaterv, házirend, stb.	Igazgató, tantestület	Dokumentumok megtekintése	Fenntartó képviselője

XIV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Alapvető feladatok

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A munkavédelmi szabályzat

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

XV. TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN FELADATOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

A tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban ismertetni kell:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.

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 a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelezőviselkedés szabályaira, valamint 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) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a 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 a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a 20/2012 EMMI rendelet
168-169.§ alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről a minisztérium üzemeltetésében vezetett online felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a szülőnek és az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulók által készített dolgokért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges

anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó

kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

XVI. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Teendők rendkívüli esemény és bombariadó esetén:

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv és a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tervezetek tartalmazzák:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,

- a dolgozók rendkívüli esetben szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság, fenntartó értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

A rendkívüli esemény és bombariadó jelzése szóban történik.

A jelzésért felelős az ügyeletes tanár. Súlyos személyi sérülés esetén haladéktalanul értesíti a mentőket a 104-es telefonszámon.

A jelzést követően – a tűzriadó gyakorlata szerint – az épületet haladéktalanul el kell hagyni, és fegyelmezett rendben az Illyés Gyula térre, ill. a Koppány utcában az udvarra kell vonulni.

A kiürítéssel egy időben értesíteni kell:

- a katasztrófavédelmet (112)
- az intézmény vezetőjét,
- a fenntartót.

Az ügyeletes tanár a jelenlévő pedagógusok bevonásával gondoskodik a bejáratok őrzéséről.

- Az épületet a főkapcsoló segítségével áramtalanítani kell!
- A gáz főcsapot el kell zárni!

A helyszínre érkező rendőrség eligazításáról, az intézmény intézkedésre jogosult – jelenlévő – vezetője gondoskodik.

A riadó megszüntetéséről az épület rendőrségi átvizsgálását követően az intézkedésre jogosult vezető intézkedik.

XVII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

1. A tanítási, képzési idő:

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon - a köznevelési törvény és a tanév rendjét szabályozó rendeletek alapján minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik, és - az alapképzés vizsga, érettségi vizsga évét kivéve - minden év június 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

Intézményünkben heti 5 napos (nappali) munkarend van.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:

2.1./ Tantárgyfelosztásba foglalt tevékenységek:

Felzárkóztatás, tehetséggondozás, szakkörök, fakultatív foglalkozások, tanulószoba, sportfoglalkozások és -oktatások, érettségi felkészítő, drámajáték foglalkozások.

2.1.a./ A foglalkozások vezetőit az igazgató bizza meg.

2.1.b./ A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra a pedagógus javaslata és a szülők írásos nyilatkozata alapján egész tanévre szól.

2.2./ Tanulmányi versenyek

A tanulmányi versenyek a meghirdetett országos, megyei, helyi szaktárgyi versenyek programjai szerint történnek. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

2.3./ A diákmozgalom programjai:

A pedagógusok felügyeletével szervezhetőek, éves terv alapján vagy egyeztetés alapján tervezhetőek. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős.

2.4./ Könyvtár

Az iskolai könyvtár saját szabályzata és a könyvtárhasználati rend szerint működik. A könyvtár a Koppány u. 2/a-ban található. A könyvtár működési rendje az SZMSZ 1. számú melléklete.

2.5./ Szervezett eseti foglalkozások

Ezek a tanulmányi kirándulások, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, vetélkedők, táncos összejövetelek, bemutató jellegű programok.

Mindezek - a szabadidős tevékenységekhez hasonlóan - csak pedagógus felügyeletével szervezhetőek és a munkatervben rögzítendőek.

2.6./ Tanulmányi utak

Külföldi utak, diákcsere szervezése elsősorban célnyelvi országokba történik. Az iskola szervezi, pedagógus és esetlegesen szülő felügyeletével biztosítható.

2.7./ Erdei iskolák, sí- és vízi táborok, helytörténeti táborok szervezése.

Az iskola vezetése szervezi ezeket, pedagógus felügyeletével biztosíthatóak a biztonságos működtetés feltételei.

2.8./ Önköltséges tanfolyamok

Önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetőek külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

2.9./ Iskolaotthonos, napközis és tanulószobai foglalkozások

Az egész napos iskolai foglalkozás rendszerének megfelelően a tanítás, tanulás szervezése a délelőtti és a délutáni időszakban valósul meg az első négy évfolyamon. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez az ötödik- nyolcadik- kilencedik-tizedik évfolyamon napi kettő óra áll rendelkezésre.

A napközis, tanulószobai foglalkozáson az a tanuló vesz részt, akinek ezt szülője a tanév elején írásban kérte, továbbá a szülők beleegyezésével azok a tanulók, akiket a szaktanár a jobb teljesítmény elérése érdekében javasol. Mindkét feltétel megléte esetén a tanuló számára a részvétel a tanulószobán kötelező.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézmény nagy hangsúlyt fektet a tanórán kívüli tanulói tevékenységekre. Ezeknek célja a tanulók személyiségének, kreativitásának, kooperációs készségének fejlesztése, a szaktárgyi tudás elmélyítése és kiszélesítése. Ezen célok az alábbi területeken és formában valósulnak meg:

Tevékenységi kör, csoport neve	Működési területe	Időkeret	
Comenius Színkör	színhátság	Heti 2 óra	
Comenius Zenei Műhely	Zenei önképzés	Heti 2 óra	
Comenius Filmműhely	Média	Heti 2 óra	
Comenius Hiking Club	Természetjárás	Heti 1 óra, tanévenkénti 4 alkalommal tömbösítve	
Kémia szakkör	Kémiai önképzés és kísérletek	Heti 1 óra	
Történelem szakkör	Történelmi önképzés	Heti 1 óra	
Érettségi előkészítők	Vizsgafelkészítés érettségi tantárgyakból a felmerülő igények figyelembevételével	Heti 1-2 óra az igények szerint	
RAJZ 5-6.	vizuális kultúra fejlesztése	Heti 2 óra	
ÖKO	környezettudatosság fejlesztése	Heti 2 óra	
SzÖJ	kreativitás fejlesztése	Heti 1 óra	ALKALMANKÉNT 3
CCC	falmászás	Heti 2 óra	
FEJLESZTŐ DRÁMAJÁTÉK 1-4. ÉVF.	színhátság	Heti 1 óra	
KORREPETÁLÁSOK	felzárkóztatás	Heti 1 óra	
VERSENYFELKÉSZÍTÉS	versenyfelkészítés	Heti 1 óra	IGÉNYSZERINT
TEHETSÉGGONDOZÁS	tehetséggondozás	Heti 1 óra	
KÉZMŰVES		Heti 2 óra	
FOCI 2-4	tömegsport	Heti 1 óra	
FOCI 5-6	tömegsport	Heti 1 óra	
MÁSODIK IDEGENNYELV 5-6	tehetséggondozás	Heti 3 óra	

XVIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatás iskolai rendszerű szakképzés keretében valósul meg, nappali, levelező, esti és egyéb munkarend szerint a Vértanú utcai telephelyen.

XIX. ÁLLAMI NYELVVIZSGA BIZONYÍTVÁNY BESZÁMÍTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Középiskolában:

Az angol nyelven kívül egy másik idegen nyelvből középfokú „C” típusú nyelvvizsgával rendelkező tanuló a második idegen nyelvű tanóra látogatás alól felmentést kérhet.

Érettségi utáni szakgimnáziumi képzésben:

Jeles osztályzattal kell értékelni a tanuló tudását, ha alapfokú „C” típusú állami nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkezik.

Jeles osztályzattal kell értékelni a tanuló tudását, kétnyelvű középfokú „C” típusú nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkezik.

A kétnyelvű középfokú „C” típusú vizsgával rendelkező tanuló kérelmére a 14. évfolyamon felmenthető az óralátogatás alól.

Amennyiben a tanulmányi kedvezményekben részesülő tanulók nem tudásuknak, vagy nem a követelményeknek megfelelően teljesítenek, az előzőekben leírt tanulmányi kedvezményeket részükre nem lehet megadni.

XX. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR, A DIÁKSPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai testedzés rendje

Az egészségmegőrzés és a mindennapi testedzés szolgálatában áll:

- a kötelező tanórai testnevelés óra,
- az órarendi sportfoglalkozás
- a napi rendszeres 45 perces szabad levegőn végzett szabadidős játék,
- a szabadon választható iskolai sportköri foglalkozás (floor-ball, kézilabda, labdarúgás)
- a szabadon választható délutáni tömegsport foglalkozás.

Iskolai tömegsport

A délutáni sportfoglalkozásokat tömegsport keretében kell megszervezni, melyeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő, sportedző vezeti. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait meghatározott napokon és időben, meghatározott sportágakban, felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport és diáksportkörü foglalkozások tárgyi (sporteszközök) és személyi feltételeit (kísérő, szaktanár), a tanulók szállítását az iskola biztosítja. A szakedzők tiszteletdíjának kiegészítéséhez a fenntartó szülői hozzájárulást kérhet.

Az iskolai diáksportkör (DSK) alapszabályzata az SZMSZ mellékletének része.

Egységes sportfelszerelés:

A testnevelés órai viselet Comenius felirattal, emblémával ellátott póló, sötét színű rövidnadrág (vagy melegítő), fehér színű sportzokni és tornacipő (edzőcipő).

A COMENIUS ISKOLA TÖMEGSPORT SZABÁLYZATA

A mindennapos testnevelés része a heti egy tanóra tömegsport (évi 36 óra), mely az iskolai oktatás kötelező eleme.

A Comenius Iskola e sporttevékenységet a 7-12 évfolyamon tanulók számára havi rendszerességgel szervezett, tömbösített formában tartja.

Minden tanév elején szeptember 30-ig a testnevelő tanárok és az iskola vezetősége kijelöli azokat az alkalmakat, amikor a sportfoglalkozások megtartásra kerülnek. A tanév eleji éves összeállításban szempont, hogy olyan szabadidős sporttevékenységet kínáljon az iskola, mely a mindennapos testnevelés tanórai keretei között a hétköznapiakban nem szerepel. E tevékenységek sorában megtalálhatók: túrázás, kerékpározás, evezés/vadvízi evezés, síelés, snowboardozás, korcsolyázás és aquafitness, melyek megvalósítása természeti környezetben történik. Elérésük évszak és időjárásfüggő. A programba bekerülnek a hétvégi (szombati) 1-1 alkalmas kirándulások, vagy a több napot átfogó spottáborok is.

A jelenlétekkel, teljesítésekkel kreditértékeket kell gyűjteni a diákoknak. Egy tanév alatt 26 alkalom közül választva, a megszerezhető 120 kreditpontból 33 kreditpont összegyűjtése szükséges, mely a testnevelés tantárgy éves értékelésének feltétele.

Az egyes tevékenységek kreditértékei:

gyalogtúra	természeti környezetben, terepen végzett tevékenység	6 kredit
kerékpár túra	természeti környezetben, terepen végzett tevékenység	6 kredit
evezés	természeti környezetben, terepen végzett tevékenység	6 kredit
aquafitness	tanítási napon délután Árpád fürdő	3 kredit
síelés Eplényben	tanítási napon kora délutáni indulással	3 kredit
korcsolyázás a Zichy-ligetben	tanítási napon kora délután	3 kredit
sítábor	5 éjszakás, 6 napos, iskola által meghirdetett tábor	12 kredit
rafting	3 éjszakás, 4 napos, iskola által meghirdetett sporttábor	12 kredit
diáksport verseny, diákolimpia	iskola képviseletében városi, megyei, vagy országos diáksport rendezvény	8 kredit

A Comenius Iskola célja, hogy diákjai kedvükre választhassanak a kínált tömegsport tevékenységekből és önállóan, tudatosan tervezzék, jelenlétükkel teljesítsék a tantárgy értékeléséhez kötődő feltételrendszert.

XXI. KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár saját szabályzata és a könyvtárhasználati rend szerint működik. A könyvtár a Koppány u. 2/a-ban található. A könyvtár működési rendje az SZMSZ 1. számú melléklete.

XXII. TANKÖNYVRENDELÉS SZERVEZÉSÉNEK ÉS A TANKÖNYVTÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK HELYI RENDJE

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése szerint.

A tankönyvlistába azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a két tanítási nyelvű program alapján a szakmai munkaközösség javaslatára, a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérését követően lehet felvenni.

Tankönyvtámogatás

Az intézmény rászoruló tanulóit - a központi, illetve önkormányzati támogatás felhasználásával - ingyenes, ill. differenciált mértékű tankönyvtámogatásban részesíti, a Magyar Államkincstár által folyósított összeg mértékéig.

A támogatás felosztásánál figyelembe kell venni:

- a család anyagi helyzetét.
- az adott évfolyam taneszközeinek árát.

Ingyenes tankönyvellátás a jogszabályban meghatározottak számára:

- a tartósan beteg vagy speciális foglalkoztatásra jogosult tanuló számára minden évfolyamon,
- a három vagy többgyermekes családban élő tanuló számára minden évfolyamon,
- egyedülálló szülő eltartásában élő tanuló számára minden évfolyamon,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló számára minden évfolyamon.

A hozzájárulás egy tanuló után egy rászorultsági jogcímen igényelhető.

A tankönyvellátás a hatályos jogszabályok szerint zajlik.

A tankönyvek átvétele és vételárának kiegyenlítése a tanév megkezdése előtt, előre kihirdetett munkanapon történik. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tankönyveiket az első tanítási napon vehetik át.

A támogatás egy főre eső összegét meghaladó tankönyvköltséget a fenntartó a könyvtár részére biztosítja, a tankönyvekhez ingyenes kölcsönzéssel, tankönyvhasználattal jutnak ez esetben a tanulók. A sérült, vagy elvesztett tankönyv árát a szülő köteles megtéríteni.

XXIII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN

Az intézmény egységeiben a reklámtevékenység kizárólag akkor megengedett, ha a reklám a tanulók részére szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Megengedett továbbá az intézmény egyes tevékenységének, vagy az intézmény által szervezett programoknak mindenfajta reklámozása. A reklámok az intézmény jó hírnevét nem sérthetik.

Az iskolában a dolgozók, vagy a diákok részére történő bármilyen árusítás csak igazgatói engedéllyel történhet.

Az egyéb szórólap, plakát kihelyezésének engedélyezésére az igazgató helyettesek jogosultak.

XXIV. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Kártérítési felelősség

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben kárt okoz, a Köznevelési törvény szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a minimálbér egy havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás esetén - cselekvőképes vagy korlátozottan cselekvőképes tanuló esetén - a minimálbér öt havi összegét. (Cselekvőképtelen a 14 év alatti, korlátozottan cselekvőképes a 14-18 év közötti tanuló).
- Az iskola a tanulónak okozott kárért - vétkességére tekintet nélkül - teljes mértékben felel.

A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló olyan súlyú fegyelmi vétséget követ el, mely a tanító tanár, osztályfőnök vagy az iskolavezetés véleménye szerint fegyelmező intézkedéssel hatékonyan nem szankcionálható, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószervezés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Ezen értesítésben az iskola felhívja a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást az

iskola folytatja, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszünteti. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy (osztályfőnök, szaktanár, igazgatóhelyettes, igazgató) vezeti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az eljárást vezető személy elfogadásáról minden érintett fél írásban nyilatkozik. Az eljárás során az eljárást vezető személy belátása szerint együtt vagy külön-külön meghallgatja az ügy érintettjeit, megfelelően moderálva békéltető célú találkozót folytat le, majd az eljárás eredményét megállapodásban rögzíti, melyet az érintettek egyetértésük esetén aláírásukkal látnak el.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság tagjai elsősorban a tanulót tanító szaktanárok és az osztályfőnök, illetőleg szükség esetén a tantestület bármely érintett tagja lehet. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi tárgyalás során a bizottság tisztázza a határozathozatalhoz szükséges tényállást. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során a bizottság törekszik minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A nyilatkozatok meghallgatása után a bizottság zárt ülésen hozza meg határozatát. A határozathozatalban nem vesz részt tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, ill. akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, megállapítja a kizárási ok fennállását.

A tárgyalás eredményeként született fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismerteti a határozat rendelkező részét és rövid

indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi határozatot az iskola a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell benyújtani az iskola igazgatójának címezve.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az igazgató a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja az iskola fenntartójához az ügy valamennyi iratával és az ügyre vonatkozó véleményével együtt.

xxv. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A különös közzétételi lista az intézménykereső tájékozódását segíti. Az iskola elektronikus formában, évente frissítve teszi hozzáférhetővé az alábbi adatokat:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés- értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
5. Az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
6. Szakképzésben résztvevők pályakövetési eredményei

7. Szakkörök igénybevételeinek lehetősége
8. Hétfégi házi feladattal kapcsolatos szabályok, iskolai dolgozatok rendjének szabályai
9. Iskolai tanév helyi rendje
10. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban tanulók létszáma

XXVI. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL

Az iskola pedagógiai programját az érdeklődők az iskola titkárságán tekinthetik meg hétköznapokon 8.00 és 16.00 között. A Pedagógiai Programról felvilágosítás ugyanitt és ugyanezen időpontban kérhető.

XXVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATÁVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Intézményünkben a jogszabályban előírt tanügyi dokumentumok közül a bizonyítványt, a törzslapokat (a törzslap külívének kivételével) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokon hitelesítjük az általános iskolában és a gimnáziumban. Az intézmény többi évfolyamán a nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatványokat használjuk. A tanügyi dokumentumok hitelesítése az intézmény körbélyegzőjével és az intézményvezető aláírásával történik. Az igazgatóhelyettesi, osztályfőnöki, szaktanári stb. hatásköri szinten keletkezett dokumentumok aláírási jogát az intézményvezető az adott hatásköri szint gyakorlójára ruházhatja át.

XXVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény az elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumokat az alábbi eljárásrend szerint kezeli.

Az elektronikus napló

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat az alkalmazottak, a tanulók és szüleik adatairól továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat (tantárgyfelosztás, órarend, haladási napló, tanulmányi eredmények, stb.) az elektronikus napló tartalmazza. Az elektronikusnapló a minisztérium által akkreditált program, melyet a fejlesztő szavatol.

Az elektronikus naplóban feladatai vannak az iskolatitkárnak, a szaktanároknak, az osztályfőnököknek, a rendszergazdának, valamint az intézmény vezetésének, ezért eltérő jogosultságokkal ugyan, de minden érintett dolgozónak hozzáférési jogot kell biztosítani.

Az elektronikus napló 20/2012-es Emmi rendeletben meghatározott iratkezelési szabályzat alapján az előírt iratmegőrzési határidő, azaz az 5. évet követően selejtezésre, törlésre kerülhet.

Jogok és köteleességek az elektronikus naplóban

a. teljes körű jogosultsággal (hozzáférés az elektronikus napló teljes adatbázisához) bír:

- az intézmény vezetője,
- intézményvezető helyettesei
- iskolatitkár
- rendszergazda (az adatbázis karbantartása, állandó biztonsága érdekében)

b. részleges jogosultsággal rendelkezik

- osztályfőnökök, szaktanárok
- szülők, tanulók

c. Kötelezettségek az elektronikus naplóban

intézményvezető, intézményvezető helyettesek:

- ellenőrzési feladatok
- statisztikai adatgyűjtési, rendszerezési feladatok
- személyi kérdésekkel kapcsolatos feladatok

iskolatitkár:

- tanulók adatainak rögzítése, aktualizálása
- szülők adatainak rögzítése, aktualizálása
- alkalmazottak adatainak rögzítése, aktualizálása

osztályfőnökök, szaktanárok:

- az osztályba járó tanulók adatainak ellenőrzése
- az adatokban bekövetkezett változások nyomon követése és átvezetése
- a szülők adatainak nyomon követése és átvezetése
- az adott osztály elektronikus naplójának ellenőrzése
- tanórai adatok rögzítése
- napló haladási, hiányzási, értékelési részének a vezetése
- tanulók dicséretének, elmarasztalásának a rögzítése

szülők:

- kiskorú tanulók szülei a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg

tanulók:

- a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag önmagukra vonatkozó naplóbejegyzéseket tekinthetik meg

rendszergazda:

- az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete
- a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése
- tantárgyfelosztás, órarend bevitele
- az új pedagógusokkal a program kezelésének megismertetése
- kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel, illetve megbízottaikkal
- biztonsági mentések készítése, a problémák kezelése
- változások követése, átvezetése
- adminisztrációs mulasztások kiszűrése, az intézményvezetés tájékoztatása ezekről
- az elektronikus napló iskolai hálózaton való zökkenőmentes, zavarmentes működtetésének biztosítása, a felmerülő problémák megoldása
- hálózat karbantartása

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelő.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az iskolatitkár, rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait nyilván kell tartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

Az érettségire bocsátás feltétele:

- A köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Kormányrendelet, valamint
- A nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

2016. január 01-je után az érettségi vizsgára bocsátás feltétele, hogy a tanuló 50 óra **közösségi szolgálat** elvégzésének teljesítését igazolja.

A közösségi szolgálat szabályozását a törvényben meghatározottak alapján az intézmény Közösségi Szabályzata tartalmazza, mely a külön szabályzatként a Pedagógia Program mellékletét képezi.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Szakgimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a mellékelt jegyzőkönyv szerint fogadta el. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. szeptember 1-jével lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – vonatkozó önálló szabályzatok tartalmazzák
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével, a jelzett közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
3. Módosítani kell az SZMSZ-t, ha a nevelőtestület 50%-a + 1 fő erre írásban aláírásukkal ellátva igényét fejezi ki, illetve a törvényi változás szükségessé teszi.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú /fej/bélyegző:

Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű
Gimnázium, Általános Iskola,
Óvoda és Szakgimnázium
8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/a.
Tel: (22) Fax: (22) 312-165
OM 030066

Lenyomat:

1 db *körbélyegző*

Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és
Szakgimnázium
OM 030066
Címer

Lenyomata:

1 db kisméretű körbélyegző:

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LEGITIMÁCIÓJA

Az elfogadó nyilatkozatok alapján a **Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Szakgimnázium** módosított **Szervezeti és Működési Szabályzata** 2017. szeptember 01-ével lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat, a nevelőtestület és a szülői szervezet felülvizsgálta, véleményezte, elfogadásra javasolta.

A Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Szakgimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához az előírt véleményezési jogot gyakorolta. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2017. augusztus 24-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetértett.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 24.

Tamás Lili Anna
DÖK elnök

A Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Szakgimnázium Szülői Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához az előírt véleményezési jogot gyakorolta. A Szülők Tanácsa az SZMSZ módosítását 2017.08.24-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetértett.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 24.

.....
Bankó Zsuzsanna
Szülők Tanácsa tag

A Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Szakgimnázium Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához az előírt véleményezési jogot gyakorolta. A Nevelőtestület az SZMSZ módosítását 2017. augusztus 24-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetértett.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 24.

Witzl Balázs
tantestületi képviselő

A Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát Nkt. 32. (1) bek ii) pontja alapján engedélyezem.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 31.

Rockenbauerne Honfi Piroska
fenntartó

Székesfehérvár, 2017. augusztus 31.

Rockenbauer Lajos
igazgató