

Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 027309

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**SOMBEREKI KALÁSZ MÁRTON ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7728 SOMBEREK, RÁKÓCZI UTCA 21.**

**SOMBEREKI KALÁSZ MÁRTON ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA DUNASZEKCSŐI
TAGISKOLÁJA
7712 DUNASZEKCSŐ, RÉV UTCA 4.**

Hatályos: 2022.09.01-től
2022.09.01-től a 2018.12.03. naptól érvényben lévő Szervezeti és Működési
Szabályzat hatályát veszti

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	6
AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI.....	6
1.1. Intézményi adatok	6
1.2. A fenntartó adatai	6
1.3. Köznevelési és egyéb alapfeladatok.....	6
1.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:.....	7
1.5. A tagintézmény vezetők kinevezési rendje	7
1.6. Az intézmény szervezete	7
1.7. Az SZMSZ célja.....	8
1.7.1. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	8
2. ALAPELVEK	9
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE ...	9
4. ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	10
4.1. Az általános iskolai nevelés-oktatás.....	10
4.2. Az alapfokú művészeti iskola	10
4.3. Nemzetiségi nyelvoktató iskola	10
4.4. . Évfolyamok számának megjelölése iskolai tagintézményenként és tagozatonként.....	10
4.5. Engedélyezett férőhely száma, maximális befogadóképessége	11
4.6 Az intézmény működési területe	11
4.7. Az tagintézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	11
4.8. Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:	12
4.9. Az SZMSZ közös és eltérő szabályozásának elvei	12
5. A KÖZÖS IGAZGATÁSÚ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FONTOSABB SZABÁLYAI	12
5.1. A közalkalmazottak foglalkoztatásának szabályai	12
5.2. A vezetők hatásköre, jogkörei	12
A magasabb vezető által ellátott hatáskörök a Kjt. és a Munkatörvénykönyv értelmében.....	13
6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG ÖSSZETÉTELE, MUNKARENDJE.....	13
6.1. Az intézmény vezetősége:	13
6. 2. Kibővített intézményvezetőség:	13
6. 3. A szakmai munka összehangolása	14
6. 5. A tagintézmény-vezető megbízásának feltételei és eljárásrendje	14
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA.....	14
7. 1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok	14
7. 2. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok.....	14
8. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	15
8. 1. Az intézmény vezetője	15
8.2. Nevelőtestület.....	15
8.3. Szakmai munkaközösségek.....	15
8.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	16
8.5. Diákkörök, diákönkormányzat	16

8.6. Szülői közösség	16
8.7. Intézményi Tanács.....	16
9. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	17
9.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	17
9.1.1. Intézményvezető.....	17
Jogköre:	17
Feladatai:	17
9. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	19
9. 2.1. A tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes	19
9. 2. 2. Az általános iskolai tagintézmény-vezető felelőssége, hatásköre és feladatai	19
9. 2. 3. Az alapfokú művészeti tevékenységért felelős szakember felelőssége, hatásköre és feladatai.....	19
9.2.4. Az intézményvezető-helyettes.....	20
9.3. Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza/ruházhatja át a helyettesére:.....	21
9. 4. A vezetők intézményben való tartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	22
9.5. A belső kapcsolattartás rendje.....	22
10. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	23
10.1. Az intézmény közösségei	23
10.2. A kapcsolattartás rendszeres formái.....	23
10.3. Az intézmény nevelőtestülete.....	23
10.3.1. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:.....	23
10.3.2. A nevelőtestület értekezletei:	24
10. 3.3. A tagintézmény értekezletei	25
10. 3. 4. Az intézmény munkaértekezletei	25
10.3.5. A nevelőtestület döntéseinek legitimációs feltételei	26
10.4. Szakmai munkaközösségek.....	26
10.5. Mohácsi Tankerületi Intézményközi Német Nemzetiségi Munkaközösség	27
10.6. Mohácsi Tankerület Intézményközi Gyógypedagógusok Munkaközössége	27
10.6. A szülői szervezetek.....	28
10.6.2. A szülők tájékoztatásának formái	29
10.7. A diákönkormányzat	30
11. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	30
12. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	32
Az iskolai védőnő feladatai	33
13. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	33
13.1.Közalkalmazottak munkarendje	33
13.2. Pedagógusok munkarendje.....	33
13.3. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje	35
13.4. Az iskolák tanulóinak munkarendje	35
13.4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	35
14. A TANÉV HELYI RENDJE	36

14.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	37
14.2. Órarend.....	37
15. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYOZÁSA AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK RÉSZÉRE.....	37
16. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK RENDJE.....	38
17. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	38
18. AZ ÁLLANDÓ MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ NEVELŐK ÁLLANDÓ FELADATAI	39
18.1. Intézményvezető-helyettes feladata és hatásköre.....	39
18.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	39
19. AZ ÉVES MUNKATERV TARTALMA	39
20. MŰVÉSZETOKTATÁSI TELEPHELY MUNKÁJÁNAK MEGTERVEZÉSE.....	39
21. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	40
21.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja az általános iskolában.....	40
21.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások rendje az általános iskolában.....	40
21.3. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei az általános iskolában.	40
21.4 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	40
21.5. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások és az ezekre vonatkozó általános szabályok az általános iskolában	40
21.6. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör az általános iskolában	41
22. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS ÜNNEPEK.....	41
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	42
23.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
24. A GYERMEKEK, TANULÓK FELVÉTELE ÉS A JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	43
24.1. Az általános iskolai tanulók felvétele.....	43
24.2. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei	43
24.3. A tanulói jogviszony megszűnése	44
24.4. Felvétel az alapfokú művészeti iskolai telephelyre	44
A tanulók felvétele:	44
24.5. Tanulói jogviszony megszűnése az alapfokú művészeti telephelyen	44
25. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	44
25.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	44
25.2. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:	44
25.3. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	45
26. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	46
26.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	46

27. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	48
28. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	49
28.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	49
28.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje....	50
29. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	50
29.1. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések	50
29.2. A reklám- és propagandatevékenység intézményi szabályai	51
29.3. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga	51
29.4. A kártérítésre vonatkozó eljárásrend	51
29.5. A tanulók és pedagógusok utaztatásának fontosabb szabályai	51
29.5.1. Külföldi utazások	51
29.5.2. Belföldi utazások szervezése.....	52
29.5.3. Pedagógusok utazása a szakos ellátottság növelése érdekében	53
29.6. A tagintézmények közötti kommunikáció.....	53
29.7. A gazdálkodásra vonatkozó előírások.....	54
30. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	54
31. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ	55

1. BEVEZETÉS

AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI

1.1. Intézményi adatok

Hivatalos neve: Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Idegen nyelvű neve: Kalász Márton Grundschule und Kunstschule Schomberg

Rövid neve: Sombereki Kalász Márton Általános Iskola

OM azonosító: 027309

Székhely intézmény címe: 7728 Somberek, Rákóczi Ferenc utca 21.

Telefonszáma: 06-69/338-126

E-mail címe: siskola@altisk-somberek.edu.hu

Az intézménybe felvehető maximális tanulók száma a művészeti nevelés nélkül: 176 fő

Az intézménybe felvehető maximális tanulók száma a művészeti neveléssel együtt: 226 fő

Az intézmény szervezeti egységkódja: BD0801

Tagintézmény neve: Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Dunaszekcsői Tagiskolája

Tagintézmény címe 7712 Dunaszekcső, Rév u. 4.

Tagintézmény telefonszáma: 06-69/335-123

Tagintézmény e-mail címe: szekcsoiskola@gmail.com

Az intézménybe felvehető maximális tanulók száma a művészeti nevelés nélkül: 176 fő

Az intézménybe felvehető maximális tanulók száma a művészeti neveléssel együtt: 196 fő

Az intézmény szervezeti egységkódja: BD0802

1.2. A fenntartó adatai

Fenntartó neve: Mohácsi Tankerületi Központ

Fenntartó címe: 7700 Mohács, Szabadság utca 4-6.

1.3. Köznevelési és egyéb alappeladatok

Somberekre és Dunaszekcsőre vonatkozóan

- ❖ általános iskolai nevelés-oktatás:
 - nappali rendszerű iskolai oktatás

- alsó tagozat, felső tagozat
 - 1-4. és 5-8. évfolyamok
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
 - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - ❖ alapfokú művészetoktatás
 - zeneművészeti ág (új tanszakok: rézfúvós tanszak)
 - zeneművészeti ág: 2 előképző+1-10. évfolyam
 - ❖ egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószo
 - ❖ könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- Dunaszekcsőre vonatkozóan
- ❖ integrációs felkészítés

1.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezető az igazgató, akit nyilvános pályázat útján az emberi erőforrások minisztere bíz meg 5 évre.

1.5. A tagintézmény vezetői kinevezési rendje

A tagintézmény-vezetőt a Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és AMI igazgatója pályázat alapján bíz meg. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

A tagintézmény-vezető felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

- az intézmény magasabb vezetője

1.6. Az intézmény szervezete

Szervezetileg önálló intézmény, amely az alábbi szakmailag önálló tagintézménnyel rendelkezik:

- **Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Dunaszekcsői Tagiskolája**

Az intézmény egységes pedagógiai programmal rendelkezik, mely külön fejezetben tartalmazza a tagintézmény egyéni szakmai programját.

1.7. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.7.1. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői Szervezet
2. Diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. ALAPELVEK

A szervezeti és működési szabályzat feladata a jogszabályok által biztosított keretek között meghatározni az intézmény és tagintézménye **egyedi működési rendjét**.

A szervezeti és működési **szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége** az iskola vezetőinek, pedagógusainak, a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottainak, az iskola tanulóinak, az intézményhasználóknak. E kötelezettség azokkal szemben is fennáll, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása **minden intézményhasználónak közös érdeke**, egyben **kötelessége**, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető egyéb munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- c) az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szervezeti és működési szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az intézmény épületének elhagyására.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó a naptári évenként összeállított költségvetésben irányozza elő.

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. Rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógusvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 34/2001. (IX.14.) OM-ISM rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (2012-ben módosított)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek

- iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

4. Állami feladatként ellátott alaptevékenysége

4.1. Az általános iskolai nevelés-oktatás

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. §-a szerint

Az alapfokú nevelés-oktatás szakasza, amely az első évfolyamon kezdődik, a nyolcadik évfolyam végéig tart és két részre tagolódik:

ba) az első évfolyamon kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó, és

bb) az ötödik évfolyamon kezdődő és a nyolcadik évfolyam végéig tartó felső tagozat,

10. § Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

4.2. Az alapfokú művészeti iskola

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 16. §-a szerint

(1) Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

(2) Az alapfokú művészeti iskolának legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, amelynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon, zeneművészet, képző- és iparművészet, báb- és színművészet, táncművészet ágakban folyhat. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

4.3. Nemzetiségi nyelvoktató iskola

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 16/A. §-a szerint

A kiegészítő nemzetiségi nyelvoktató iskola a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feltételek szerint hozható létre az alapfokú és a középfokú oktatás szakaszának követelményeihez kapcsolódóan a nemzetiségi nyelv és a nemzetiségi népismeret oktatása céljából.

4.4. . Évfolyamok számának megjelölése iskolai tagintézményenként és tagozatonként

település	a tagintézmény alapfeladata	évfolyamok száma
Dunaszekcső	német nemzetiségi nyelvet oktató általános iskola	1-8. évfolyam
Somberek	német nemzetiségi nyelvet oktató általános iskola	1-8. évfolyam
Somberek	alapfokú művészetoktatás	előképző évfolyam 6 alapfokú+6 továbbképző évfolyam
Dunaszekcső	alapfokú művészetoktatás (telephely)	előképző évfolyam 6 alapfokú+6 továbbképző

4.5. Engedélyezett férőhely száma, maximális befogadóképessége

Általános Iskolába felvehető maximális tanulói létszám adatok:

Általános iskola, Dunaszekcső:	176 fő	1-8 évfolyam
Általános iskola, Somberek:	176 fő	1-8 évfolyam

Művészeti oktatás:

Zeneművészeti ág:

Alapfokú művészetoktatás: 70 fő (Somberek 50 fő, Dunaszekcső 20 fő)

Integrációs Pedagógiai Rendszer

A hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítése a 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 171 – 172. §-ában meghatározott törvényi előírásoknak megfelelően működik a dunaszekcsői tagintézményben.

4.6 Az intézmény működési területe

Somberek, Görcsönydoboka, Palotabozsok, Dunaszekcső községek közigazgatási területe.

Az alapfokú művészetoktatás tekintetében Somberek, Görcsönydoboka, Palotabozsok, Dunaszekcső községek közigazgatási területe.

4.7. Az tagintézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegzők

<i>FELIRAT</i>	<i>LENYOMAT</i>	<i>HASZNÁLÓ</i>
Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 7728 Somberek, Rákóczi Ferenc utca 21.		Intézményvezető
Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Dunaszekcsői Tagiskolája 7712 Dunaszekcső, Rév u. 4.		Tagintézmény- vezető

Körbélyegzők

<i>FELIRAT</i>	<i>LENYOMAT</i>	<i>HASZNÁLÓ</i>
Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola		Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és AMI Dunaszekcsői Tagiskolája		Tagintézmény vezető

4.8. Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

- intézményvezető minden ügyben,
- intézményvezető-helyettes minden ügyben,
- tagintézmény-vezető minden ügyben,
- iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A bélyegzők szabályzata részletesen leírja a használatra való jogosultságot.

4.9. Az SZMSZ közös és eltérő szabályozásának elvei

A köznevelési egy nevelési-oktatási intézménynek egy pedagógiai programja és egy szervezeti és működési szabályzata van. Az intézményi társulásban ellátott feladatok alapján a tagintézmények működésének legfontosabb elemei azonosak.

5. A KÖZÖS IGAZGATÁSÚ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FONTOSABB SZABÁLYAI

5.1. A közalkalmazottak foglalkoztatásának szabályai

A Sombereki Kalász Márton Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola által foglalkoztatott közalkalmazottak:

- a tanítók, tanárok, napközis nevelők,
- iskolatitkárok,
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

5.2. A vezetők hatásköre, jogkörei

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi

XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló, 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet és 11/1994. (VII.8.) számú rendeletben foglaltak az irányadók.

A magasabb vezető által ellátott hatáskörök a Kjt. és a Munkatörvénykönyv értelmében

- kinevezés, felmentés (az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők véleményének figyelembevételével),
- jutalom, felelősségre vonás elrendelése (az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők véleményének figyelembevételével),
- kirendelés más munkaterületre (az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők véleményének figyelembevételével).

Leadott munkáltatói hatáskörök az intézményvezető- helyettesnek, a tagintézmény-vezetőknek

- a szabadság tervezése, kiadása,
- a közalkalmazottak teljesítményértékelése,
- béremelés, jutalom, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- a közalkalmazott továbbképzésének javaslata (a tagintézmények nevelőtestületeinek véleménye alapján),
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása.

6. Az intézményvezetőség összetétele, munkarendje

6.1. Az intézmény vezetősége:

- intézményvezető,
- intézményvezető- helyettes,
- tagintézmény-vezető,

Az intézményvezetőség általában félévente 1 alkalommal tart munkaértekezletet, amelytől el lehet térni az intézményvezető, vagy a tagintézmény-vezető kezdeményezésére.

Az iskola operatív vezetősége konzultációs, véleményező fórum, amely döntési joggal nem rendelkezik. Az iskola operatív vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről – szükség szerint – emlékeztető készül. Az emlékeztető nyilvános, az intézményi iktatásban megtekinthető, a nevelőtestület tájékoztatását szolgálja a döntés előkészítésről, a közösséget érintő információkról. Az iskola operatív vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

6. 2. Kibővített intézményvezetőség:

- intézményvezető,
- intézményvezető- helyettes,
- tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség-vezetők,

a napirendtől függően meghívást kapnak a témafelelősök, a diákönkormányzat patronáló tanárai.

6. 3. A szakmai munka összehangolása

Az iskolai nevelő-oktatómunka összehangolása érdekében minden tanítási évet megelőzően az intézmények állományában lévő közalkalmazottak, egyéb alkalmazott szakemberek (pedagógusok, szakszolgálatot ellátók, pedagógiai munkát segítő) munkamegosztását megtervezik. A társult intézmények a rendelkezésre álló humán erőforrásokat az alábbi elvek szerint optimalizálják:

- a szakos ellátás kiteljesítése valamennyi tagintézményben,
- a Kt. előírásainak érvényesítése (pl. a mindennapos testnevelés érvényesítése, az előírt szakképesítés érvényesítése, nemzetiségi nyelvoktatás szakos ellátás, stb.),
- a rendelkezésre álló alkalmazotti kör költség-hatékony foglalkoztatása,
- a pedagógusok számára elrendelhető foglalkoztatás optimális hasznosítása.

Az általános iskolai munkamegosztás (tantárgyfelosztás) elfogadása intézményvezetői hatáskör. Az elfogadásra a tanév indítása előtt legalább 7 nappal (5 munkanappal) korábban sort kell keríteni.

A nevelők értesítése írásban történhet, melyet a tagintézmény-vezető az intézményvezető által ellenjegyzett levélben küld meg az érintett alkalmazottak számára.

A tantárgyfelosztás a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

6. 5. A tagintézmény-vezető megbízásának feltételei és eljárásrendje

- A tagintézmény-vezető megbízásának feltétele a Kt. 18. § által, a magasabb vezető alkalmazásának feltételeként előírt kritériumoknak való megfelelés.
- A tagintézmény-vezetői állást nyilvános pályázat által kell betölteni, a kinevezés jogköre az igazgatóé.
- A tagintézmény-vezetői kinevezés 5 évre szólhat, feltétele a szakirányú főiskolai végzettség, 5 éves pedagógus pályán szerzett, illetve ezzel kompatibilis gyakorlat.
- A nyilvános pályázatra a 138/1992. (X.8.) Korm. rendeletnek megfelelő tartalmú pályázatot kell benyújtani.
- A pályáztatási eljárás során a Kt. 102. § (11.) bek. szerinti egyeztetéseket az érintett tagintézmény közösségeivel le kell folytatni.

7. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

7. 1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok

- szakmai alapidokumentum
- a pedagógiai program (helyi tanterv),
- a házirend,
- a belső szabályzatok (igazgatói utasítások).

7. 2. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok

- Az intézményi tanács szervezeti és működési szabályzata
- A szülői szervezetek (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata

- A diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata

Az szakmai alapidokumentum a fenntartó határozata az adott oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a köznevelési intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az szakmai alapidokumentum szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény **pedagógiai programját**, amely az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai-tartalmi szabályozója.

A **házi rend** a gyermeki / tanulói jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az iskola élet- és munkarendjének szabályait rögzíti.

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat az intézményhasználók és az érdeklődők megkaphatják betekintésre, és megtekinthető az iskola honlapján

- az iskola intézményvezetőjénél,
- a tagintézmény-vezetőjénél,
- a nevelői szobákban,
- az iskolai könyvtárakban.

A házirend egyszerűsített változatának egy-egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulóknak lényeges változás esetén, illetve az iskolát kezdő, tanév közben érkező tanulók szüleinek.

8. Az intézmény szervezeti egységei

8.1. Az intézmény vezetője

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Vezetői tevékenységét az intézményvezető- helyettes és a tagintézmény-vezető közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes.

A tagintézmény munkáját az tagintézmény-vezető irányítja.

8.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető, tagintézmény-vezető vezet. A nevelőtestület évente egy-két alkalommal nevelési értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

8.3. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség

hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátók részvételével lehet létrehozni, amennyiben az alapítást kezdeményező pedagógusok száma meghaladja az öt főt.

8.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár 2 fő

Rendszergazda (heti 1 nap)

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

8.5. Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

8.6. Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

8.7. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik.

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. A köznevelési törvény 2013. augusztus 30-án módosításra került, mely szerint kezdeményezni kell az intézményi tanács megalakulását. Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület, a diákság és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból kell létrehozni. Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti. Tagjait az intézményvezető bizza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Az intézményi tanács ügyrend alapján működik, mely ügyrendet elfogadásra megküldenek a hivatalnak. Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

9. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

9.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

9.1.1. Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Mohácsi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Mohácsi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét. Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóórák) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

9. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

9. 2.1. A tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, velük együttműködve végzik.

9. 2. 2. Az általános iskolai tagintézmény-vezető felelőssége, hatásköre és feladatai

A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírás tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak:

- a tagintézmény egész működéséért és pedagógiai munkájáért,
- a belső ellenőrzésekért
- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetéséért;
- szabadság-nyilvántartás vezetéséért;
- a dolgozók hiányzásának nyilvántartásáért, havi jelentéséért;
- iratkezelés rendjéért és ellenőrzéséért;
- a tagintézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység irányításáért;
- a tagintézményben – az intézményi munkatervnek megfelelő ünnepélyek, iskolai rendezvények megszervezéséért és felügyeletéért;
- a tagintézmény kapcsolattartásáért,
- a tagintézmény tankönyvellátás megszervezéséért és a taneszközök beszerzéséért,
- a pedagógiai program megvalósulásának folyamatos nyomon követéséért;
- az intézményvezetővel együttműködve a munkaközösségek felügyeletéért;
- a tagintézményben a tanmenetek ellenőrzéséért;
- tagintézményi szinten a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus munkájának ellenőrzéséért;

A tagintézmény-vezető beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a tagintézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

9. 2. 3. Az alapfokú művészeti tevékenységért felelős szakember felelőssége, hatásköre és feladatai

A szakmai irányítással kapcsolatos feladatok

- a művészetoktatásra vonatkozó tantárgyfelosztás előkészítése,
- a művészetoktatásra vonatkozó órarend tervezetének elkészítése,
- terembeosztás előkészítése,
- a pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a tanév helyi rendjének tervezése (eltérhet az általános iskola tanév helyi rendjétől) a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet értelmében,
- a munkaterv, rendezvényterv elkészítése,
- eszköz és felszerelési jegyzék követése, a beszerzés megtervezése,
- a tanügyi nyilvántartások ellenőrzése,
- bizonyítványok, igazolások ellenjegyzése,

- a munkaközösségek irányítása,
- intézményi szabályzatok karbantartása, követése,
- a szabadságolási terv művészeti iskolára vonatkozó tervének elkészítése,
- a művészeti iskolai alkalmazottak szabadságának kiadása,
- kapcsolattartás
 - a szakmai egyesületekkel,
 - a szülői választmánnyal.

9.2.4. Az intézményvezető-helyettes

- Az intézményvezető-helyettes felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.
- Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.
- Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.
Hatáskörébe tartoznak:

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése, az intézmény honlapjának aktualizálása, nyomon követése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodával.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Segíti a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóóra, stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti az iskolai ünnepek megszervezését és lebonyolítását.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.

9.3. Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza/ruházhatja át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.

- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. 4. A vezetők intézményben való tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Tanítási napokon reggel 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig vezetőknek kell tartózkodni az épületben.

Az intézményvezető távolléte esetén az általános helyettes –sombereki iskola intézményvezető-helyettese, távollétében az általa megbízott személy - a felelősen intézkedő személy. A vezetők esetleges távolléte (betegsége) alkalmával az intézményvezető jelöli ki a helyettesítő vezetőt. A megbízott vezető intézkedési köre a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekre, illetve a hozzájuk tartozó szakmai kérdésekre terjed ki.

A tagintézmény-vezető távolléte esetén – ha az intézmény vezetője másképpen nem rendelkezik – a felsős illetve alsós munkaközösség vezetője.

A reggeli és az esti ügyelet alatt a felelősen intézkedő személy, az iskolában az ügyeletes tanár, aki csak a gyermekeket érintő kérdésekben intézkedhet.

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

9.5. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

10. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

10.1. Az intézmény közösségei

Az *intézmény közösségei*: az alkalmazotti, szülői és gyermek/tanulói közösségek összessége.

- nevelőtestületek: Somberek, Dunaszekcső
- a közalkalmazottak közössége: Somberek, Dunaszekcső
- alapfokú művészeti telephely Somberek, Dunaszekcső
- a diákönkormányzatok: Somberek, Dunaszekcső
- a szülői választmányok: Somberek, Dunaszekcső

Az iskolai közösségek tevékenységének koordinációjáért az iskola igazgatóhelyettese felel. (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az adott intézmény biztosítja).

10.2. A kapcsolattartás rendszeres formái

- a különböző értekezletek,
- fórumok,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

10.3. Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. §-a alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége.
- A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.
- A nevelőtestület jogállását döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Kt. 70.§ (2-6.) bekezdése határozza meg.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a tagintézmény előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

10.3.1. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.

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

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

10.3.2. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat.

Intézményi szintű értekezletek:

- a tanévnyitó,
- a tanévzáró.

A közös értekezletek közös napirendi pontjait az operatív intézményvezetés határozza meg.

- A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról legalább két nappal előbb írásban vagy hirdetményben értesíti a testület (illetve tagintézmény nevelőinek) tagjait.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított öt napon belül össze kell hívni.
- Az általános iskola székhely- és tagintézményében a nevelőtestület *egy-egy osztályközösség* tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását *mikro-értekezleti* formában is végezheti.
- A *mikro-értekezleten* csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.
Mikro-értekezlet szükség szerint az osztályfőnök, illetve szaktanár megítélése alapján az intézményvezető- helyettes és a tagintézmény-vezető engedélyével–

az intézményvezető tájékoztatása mellett — bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

10. 3.3. A tagintézmény értekezletei

- félévi, év végi,
- nevelési értekezletek,
- osztályozó értekezletek.

10. 3. 4. Az intézmény munkaértekezletei

Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető- helyettes és a tagintézmény- vezető hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet

Az intézményvezető, tagintézmény- vezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető, tagintézmény- vezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az intézmény, tagintézmény éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az intézményvezető az intézményvezető- helyettes, a tagintézmény-vezető és a tanszakvezető véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtásával.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli értekezlet

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az intézményvezető, tagintézmény-vezető adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője, tagintézmény-vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Programot, az intézményi SZMSZ-t, a Házirendet, a munkatervet, és a közös igazgatású intézmény munkájára irányuló átfogó elemzés/beszámoló elfogadásával kapcsolatos előterjesztéseket.

A tagintézményi nevelőtestületi értekezletek előkészítésére és megtartására vonatkozó

rendelkezések

A tagintézményi nevelőtestületi értekezletet a tagintézmény-vezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján véleményezi:

- a pedagógiai/helyi nevelési programot,
- az intézményi SZMSZ-t,
- a házirendet,
- az éves munkatervet,
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzést,

Elfogadja:

- a pedagógiai program tagintézményre vonatkozó tartalmi elemeit, a helyi tantervet,
- az SZMSZ egyedi (tagintézményre vonatkozó) fejezeteit,
- valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát.

10.3.5. A nevelőtestület döntéseinek legitimációs feltételei

- Az iskola működésére vonatkozó alapidokumentumok elfogadásakor a nevelőtestület 50%+ 1 fő szavazata szükséges.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló **szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.**
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető felváltva látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A sorszámozott határozatokat iktatással az intézményvezető kezeli és tartja nyilván.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület által elfogadott közalkalmazott vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá.

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

10.4. Szakmai munkaközösségek

Az igényes szakmai munka egységességét szolgálja a társulásban működő 3 intézményközi munkaközösség.

Az alsós munkaközösség vezetője a Dunaszekcsői Tagiskolában, a felsős humán munkaközösség vezetője és a felsős reál munkaközösség vezetője pedig a

székhelyintézményben foglalkoztatott pedagógus. Mindhárman céltudatosan fogják össze és irányítják a hozzájuk tartozó nevelők munkáját. Munkamegosztásban szervezik az adott tantárgyi versenyeket, ünnepi megemlékezéseket, társadalmi és közösségi rendezvényeket. Segítik az intézményvezetés munkáját, a tantestületen belüli információáramlást, a felmerülő problémák megoldását. A munkaközösségek vezetőinek véleménye, javaslata az éves munkaterv, valamint a félévi és tanév végi beszámolók részét képezik.

10.5. Mohácsi Tankerületi Intézményközi Német Nemzetiségi Munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogköre:

Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén (a német nemzetiségi nyelv tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,
- c) a tankerületi szinten a német nemzetiségi nyelvet tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek időpontjáról, programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség ajánlást tesz

- szakterületét érintően (a német nemzetiségi nyelvet tanulók oktatását-nevelését érintően)
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, német nemzetiségi nyelvet nevelő-oktatók munkájának szakmai segítéséről.

10.6. Mohácsi Tankerület Intézményközi Gyógypedagógusok Munkaközössége

Gyógypedagógusaink 2017. szeptember 1. óta a Mohácsi Tankerület Intézményközi Gyógypedagógusok Munkaközösségének tagjai.

A munkaközösség a Mohácsi Tankerületi Központ illetékességébe tartozó gyógypedagógus munkaközösség, amely a 20/2012. EMMI rendelet 118.§(4) pontjában foglaltak szerint jött létre.

Működési területe a Mohácsi Tankerületi Központ, utazó gyógypedagógiai hálózatának illetékességi területe.

Székhelye: Meixner Ildikó EGYMI 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.

Munkaközösség általános feladatai:

- az utazó gyógypedagógiai hálózat illetékességi területén egységes szakmai eljárás alapján történjen a gyógypedagógiai nevelési-oktatási tevékenység,
- szakmai fórumot és elérhető háttérrel biztosít az együttműködésre, szakmai tapasztalatok átadására
- a gyógypedagógiai nevelés-oktatási tevékenységgel kapcsolatos információcsere, tapasztalatcsere,

- oktatási módszerek, segédanyagok fejlesztése,
- egymás jó gyakorlatainak megismerése,
- véleménynyilvánítás az alkalmazott tankönyvekről, szükségletek felmérése
- továbbképzésekkel kapcsolatos információk megosztása,
- a munkaközösség szakmai együttműködésének erősítése, szakmai megbeszélések, óralátogatások, módszertani tapasztalatok átadásával,
- az új, belépő gyógypedagógusok segítése, velük való együttműködés,
- a sajátos nevelési igényű tanulók számára meghirdetett versenyek figyelemmel kísérése és megosztása.

A munkaközösség minden tanévben három alkalommal tart munkaközösségi foglalkozásokat. A tanév során pedig több alkalommal Utazó-befogadó” tréninget – „Kistérségi műhelymunkát” rendeznek, melyek szintén rendkívül eredményesek, szakmailag nagyban segítik a fejlesztő munkát.

10.6. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülői közösségekről, ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

- A szülői szervezet (közösség) képviselőjét (a szülői választmány elnökét) a nevelőtestületi értekezlet szülői munkaközösség véleményezésével érintett napirendi pontjának tárgyalásaira meg kell hívni.
- Az iskola szülői választmányának választott vezetőit az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezető tanévenként legalább 1 alkalommal meghívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A tagintézmény szülői szervezete közvetlenül a tagintézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
- A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.
- A szülők által választott Szülői közösségi tagokkal az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az igazgató segíti a szülői képviseletek folyamatos működését, biztosítja azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy a közösségek tagintézményenként, vagy akár együttesen is gyakorolják jogaikat.

A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája:

- A szülői választmánnyal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők tartják.
- Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők állandó meghívott tagjai a szülői szervezet üléseinek, vezetőtársait a tagintézmény vezetőségi értekezletein tájékoztatja a szülői szervezet felvetéseiről.

10.6.2. A szülők tájékoztatásának formái

A székhely intézmény és a tagintézmények - egyeztetett kommunikációs rend szerint - a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tartanak az éves munkaterv alapján, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák);
- rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak (e-napló útján, a tanulók tájékoztató füzetében)
- iskola honlapján keresztül.

A szülői értekezletek:

Az iskolában az osztályok szülőközössége, illetve a művészeti iskola információs egysége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, a művészeti iskola vezetője és tagintézményenként a szülői munkaközösség elnökei hívhatnak össze - a felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák

Szülői fogadóórákat a tagintézmények éves munkaterve alapján kialakított rend szerint, de legalább 2 alkalommal kell megtartani.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az főtárgyi naplón, e-naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleletek értékelését az általános iskolában aznap, az írásbeli teljesítmények értékelését a kiosztás napján kell a tájékoztató füzetbe beírni. Az általános iskolában rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az érdemjegyek minimális száma félévente a tantárgy heti óraszám + 2.

Az alapfokú művészeti telephelyen:

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – a felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján havonta tájékoztatni kell.

A növendék szorgalmának értékelése:

A főtárgyi és szolfézs tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

- példás (5),
- jó (4),
- változó (3),
- hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor szám megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

10.7. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48.§ pontjai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat működési rendje

- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti.
- A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség képviselői fogadják el és az iskola nevelőtestülete hagyja jóvá.
- Az iskola tanulói jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.
- A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.
- A diákok rajta keresztül is érvényesíthetik jogaikat.
- A Diákönkormányzatot segítő pedagógusok szorosan együttműködnek a tagintézmény valamennyi közösségével és az intézmény vezetésével.
- A Diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.
- Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a Diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.
- A tagintézményekben összehívott *diákközgyűlés* az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek-által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés *nyilvános*, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, kritikai megjegyzését.
- A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

11. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az intézményi munka *megfelelő szintű irányításának* érdekében az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezető állandó munkakapcsolatban áll a következő partnerekkel:
 - a Mohácsi Tankerületi Központtal és a nevelési- oktatási intézményeinek vezetőivel,
 - pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal
 - Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és Mohácsi Tagintézményével

- a Mohácsi járás és Baranya megye közművelődési intézményeivel, és Tolna, Bács-Kiskun megye egyes közművelődési intézményeivel,
- Mohács, Bóly, Pécs, Bátaszék, Szekszárd, Baja városok középfokú nevelési-oktatási intézményeivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezető a felelős.

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

2. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók nevelését, oktatását elősegítő, egészségügyi ellátását biztosító szervekkel. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.
 - a települések önkormányzati valamint német és roma önkormányzati intézményeivel,
 - a községek gyermekjóléti szolgálataival,; Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
 - Mohácsi Rendőrkapitányság munkatársaival
 - iskolaorvos, védőnő, fogorvos
 - a községi könyvtárakkal,
 - a művelődési házakkal,
 - a tagintézményeket támogató alapítványok kuratóriumaival,
 - a települések társadalmi egyesületeivel,
 - szakmai szervezetekkel, egyesületekkel.

Az iskola nyitott arra, hogy a helyi szervezetekkel szorosabbra fűzze a kapcsolatát és külön megállapodásokat kössön a sikeres közös munka érdekében. Ilyen megállapodások megkötésére az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezető a jogosult.

Az alapfokú művészeti telephely tevékenységével aktívan kapcsolódik a szakmai szervezetek országos, illetve területi rendezvényeihez, a nemzetközi és országos szintű szakmai szervezetekhez, a megyei és községi társadalmi és kulturális rendezvényekhez.

- Rendszeresen tartanak szakmai tapasztalatcserét az alapfokú művészetoktatási intézményekkel, illetve azok együtteseivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető - vezetői feladat-megosztás szerint – felelősek.

3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

Tanulási problémákkal küzdő tanulóink vizsgálatát végzik el az iskola kérelme alapján. Javaslatot tesznek a fejlesztés területére, a fejlesztés szükséges időkeretére és a szakemberszükségletre.

4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az iskola együttműködik a területi gyermekjóléti szolgálattal. A napi kapcsolattartásra az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, illetve az osztályfőnökök állnak rendelkezésre. A gyermekvédelmi feladat minden pedagógus feladata. A tanulók veszélyeztetettségére, vagy más hátrányos helyzetére felfigyelő pedagógus dolga, hogy a megfelelő jelzéseket megtegye. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Kapcsolat az egyházakkal:

A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással és a hit- és erkölcsoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.

A hit- és erkölcsoktatás óra az iskolában a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedik.

Az állami iskola 1-8. évfolyamán az etika óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatás óra a kötelező tanórai foglalkozások része.

A fakultatív hitoktatás és a hit- és erkölcsoktatás esetén az egyházi jogi személynek a feladata a hit- és erkölcsoktatás megszervezése, ennek keretében különösen

- a fakultatív hitoktatás és a hit- és erkölcsoktatás tartalmának meghatározása,
- a fakultatív hitoktatásra és - jogszabályban meghatározottak szerint az állami fenntartású iskolával közösen - a hit- és erkölcsoktatásra való jelentkezés lebonyolítása,
- a fakultatív hitoktatásban és a hit- és erkölcsoktatásban közreműködő személy alkalmazása és ellenőrzése és
- a foglalkozások ellenőrzése.

Az iskola a fakultatív hitoktatáshoz és a hit- és erkölcsoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket - így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket - az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.

5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatókkal

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint végzi.

- Az iskolaorvos, védőnő elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezetője.
- Az iskolaorvos, védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel, a tagintézmény-vezetővel.

12. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt vállalkozó gyermekgyógyász szakorvosokkal és a védőnőkkel.

A megállapodás biztosítja:

- a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotának *ellenőrzését, szűrését* az alábbi területeken:
 - fogászat évente 2 alkalommal,
 - szemészet évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal,
 - védőoltások beadását.

Az iskolaorvos kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – az iskolai tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben, gyógyúszásban, gyógytornán való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok, védőoltások beadásának ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyetttel, tagintézmény-vezetővel.
- Évente kétszer higiéniai tisztasági szűrővizsgálatot végez.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

13. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

13.1. Közalkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályát a 66. § a rögzíti.

13.2. Pedagógusok munkarendje

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolai pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- ügyeleti terv,
- munkaköri leírások.

- A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A tanár az óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
- A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetője állapítja meg az iskolák tanóra rendjének függvényében.
- A konkrét napi munka beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az általános iskola pedagógusa köteles 15 perccel illetve az ügyeletes nevelő 25 perccel tanítási órája, foglalkozása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való *rendkívüli távolmaradást*, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggelén köteles jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, tagintézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az alapfokú művészetoktatásban alkalmazott pedagógus köteles 10 perccel tanítási órája, foglalkozása előtt munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 9 óra 30 percig köteles jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, vagy a tagintézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – *szakszerű helyettesítést kell tartani*. Ha a helyettesítő pedagógus legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapott megbízást, úgy köteles szakórát tartani, illetve tanmenet szerint előrehaladni.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmenet szerint következő tananyag témáit a intézményvezető-helyetteshez, tagintézmény-vezetőjéhez, illetve a helyettesítő kollégához eljuttatni, hogy a helyettesítő nevelő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.*
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezető-helyettestől, vagy a tagintézmény-vezetőjétől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a *tanóra (foglalkozás)* elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes, vagy a tagintézmény-vezetője engedélyezhetik.
- A pedagógus számára - a kötelező óraszám fölül - a nevelő-oktató munkával esetenkénti feladatokra a *megbízást* vagy *kijelölést* az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy a tagintézmény-vezetője *adja*.

13.3. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető, tagintézmény-vezető állapítja meg – az igazgató helyettesével és a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés alapján - az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógiai munkát segítő munkaköri leírásait az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény - vezető készíti el.

13.4. Az iskolák tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását.

A Házirend betartása a tanulók számára kötelező.

13.4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-tól 18:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.
- Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.
- A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete Sombereken 7:40, Dunaszekcsőn 8:00. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körlevelek, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi, tagintézmény-vezetői engedély szükséges.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.
- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.
- A pedagógusok reggeli ügyelete Sombereken 7 óra 20 perckor, Dunaszekcsőn 7 óra 30 perckor kezdődik.
- Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését és a tisztaság megőrzését az udvaron és a folyosókon.
- Baleset esetén intézkedik.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg.

14. A tanév helyi rendje

Általános iskolában:

A tanév szeptember első napján, a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott időpont szerint a következő év augusztus 31-éig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet alapján meghatározott tanítási napból áll.

A tanév helyi rendjét, programját a tagiskola nevelőtestülete határozza meg és rögzíti az éves munkatervében, illetve a munkaterv részeként elfogadott rendezvénytervében.

Művészeti telephelyen

A tanév rendjét a miniszteri rendelethez alkalmazkodva az intézményvezető, a tagintézmény-vezetőjének javaslatára határozza meg: a szorgalmi idő első és utolsó napját jelöli meg a tanítási év első és utolsó hetének keretében.

A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart. A vizsga időpontját az intézményvezető határozza meg a szorgalmi idő utolsó három hetében az érintett tanszakvezetők javaslatára.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott, pedagógiai célra 6 munkanap, melyből 1 napot a DÖK által javasolt, 1 napot pedig pályaválasztást elősegítő programra kell fordítani. Az említetteken kívül tanítási szünetet – járványszünet kivételével – a jegyző engedélyével az intézményvezető rendelhet el.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról

Az eltérő alapfeladatok és intézmény-specifikus tevékenységek miatt a közös nevelőtestületi értekezleteken túl tagintézményenkénti értekezletek tartása indokolt.

A tagintézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken (Pl. tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, március 15. és egyéb rendkívüli esetben rendezett ünnepélyek,) a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az iskolai házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A Házirendet ki kell függeszteni az alsó és felső folyosón.

14.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével.

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

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az első tanítási óra a székhelyintézmény és a tagiskolák házirendjében megállapítottak szerint kezdődik. A kötelező tanítási órák lehetőség szerint délelőtt vannak, kivéve az iskolaotthonos oktatást.

Rendkívül indokolt esetekben az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető kezdeményezésére az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az intézményvezető, az intézményvezető- helyettes és a tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

Az óráközi szünetek tartama: 5, 10, 15, 20 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek pontos rendjét is a Házirend tartalmazza.

Az alapfokú művészetoktatási telephelyre járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről előzetesen a művészeti iskolai vezetőjét tájékoztatni.

14.2. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

A művészeti iskolai telephely végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszáma, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek.

A tanuló egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel az egyenletes felkészülés lehetőségét.

15. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás szabályozása az iskolával jogviszonyban nem álló személyek részére

Az intézménnyel, illetve annak tagintézményével jogviszonyban nem álló személyek – ha nem tanulmányi, sportverseny, rendezvény céljából érkeztek az intézmény vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén.

Az intézménnyel, tagintézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

16. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek rendje

Az intézmény, tagintézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegőrzés szem előtt tartásával kell használni

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után az iskolákban tartózkodó tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, vagy a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskolai épületekben takarítás után az üresen hagyott termeket zární kell.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

17. A vezetők benntartózkodási rendje

Az általános iskolai tagintézmény nyitvatartási idején belül *7.30 óra és délután 16.00 óra között* az általános iskola intézményvezetőjének, az intézményvezető- helyettesnek, a tagintézmény-vezetőnek, vagy az általuk megbízott vezetőnek az iskolában kell tartózkodni.

16.00 óra után az iskolában foglalkozást tartó nevelőhöz lehet fordulni probléma esetén.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működésével kapcsolatos, halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az iskolai intézményekben 16.00 óra után távozó intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető helyett, illetve helyettese helyett a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

18. Az állandó megbízással rendelkező nevelők állandó feladatai

18.1. Intézményvezető-helyettes feladatai és hatásköre

Az intézményvezető-helyettes közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a somberek-i iskolai székhelyintézmény munkáját, beosztottjai munkáját, értékeli tevékenységét.

18.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az azonos évfolyamra járó, azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, amelyek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető, tagintézmény-vezető bízza meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol.

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő – nevelő hatását, figyelemmel kíséri az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

19. Az éves munkaterv tartalma

Az intézmény tanévnyitó nevelőtestületi ülésén fogadja el az aktuális tanév munkatervét, mely tartalmazza:

- - a tanév rendjét,
- - a tanév feladatait
- - a tanításmentes munkanapok idejét, felhasználását,
- - az új tanév feladatait,
- - a tanév tanórán kívüli foglalkozásait,
- - az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját,
- - a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- - a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét,
- - a belső ellenőrzés éves tervét
- - rendezvénytervet.

Az igazgató a munkaterv egy-egy példányát a fenntartó számára elektronikusan megküldi.

A tantárgyfelosztást az intézmények a szeptember 1-i állapotnak megfelelően állítják össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a nevelők képesítését, egyéni képességeit.

20. Művészetoktatási telephely munkájának megtervezése

A művészetoktatási intézmény munkatervét a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével a tevékenységért felelős vezető készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv egy vagy többéves programot tartalmaz. A többéves programot tartalmazó munkatervet tanévenként – szükség szerint ki kell egészíteni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb iskolai (tanszaki) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

21. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

21.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja az általános iskolában.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje 2013 szeptemberétől a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében az általános iskolai nevelést, bent tartózkodást 16 óráig írja elő.

A délutáni foglalkozások célja a délutáni időszak hasznos eltöltése: szóbeli és írásbeli házi feladat elsajátítása és elkészítése, valamint az érdeklődési körnek megfelelő ismeretek bővítése, versenyre való felkészítés, sport. Tehetséggondozás és felzárkóztatás.

21.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások rendje az általános iskolában

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.

Működésének rendjét az iskola éves munkaterve alapján a nevelő dolgozza ki. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a *szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő, foglalkozás vezetőjének engedélyével.*

21.3. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei az általános iskolában.

A napközis foglalkozás minden tanuló számára kötelező, a tanév elején a szülő (megfelelő indoklással) kérelmezheti gyermeke felmentését. A kérelmet az igazgató, tagintézményvezető bírálja el, és határozatot hoz annak elfogadásáról, illetve elutasításáról.

Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke visszavételét a napközi otthonba.

A dunaszekcsői iskola első osztályában iskolaotthon működik. Minden tanuló számára kötelező, ezt a szülő a beíratással elfogadja.

21.4 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- tehetséggondozás,
- szakkörök,
- tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel,
- felzárkóztatások, korrepetálások,
- énekkari foglalkozás,
- tömegsport,
- művészeti oktatás tanórái
- fakultatív hitoktatás.

21.5. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások és az ezekre vonatkozó általános szabályok az általános iskolában

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, az iskola lehetőségeihez mérten, a fenntartó által jóváhagyott órakereten belül tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az indítás feltétele minimum nyolc jelentkező.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások időtartamát az intézményvezető, tagintézmény-vezető rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt a tanév elején, illetve tanév közben igényelje.

A délutáni csoportos vagy egyéni foglalkozásokról csak szülői kérelemmel és intézményvezetői, tagintézmény-vezetői jóváhagyással lehet távozni.

A foglalkozások előre meghatározott *tematika alapján* történnek (szakköri munkaterv), erről, valamint a látogatottságról *szakköri naplót kell vezetni*. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A tehetséggondozó foglalkozások célja tanulóink képességeinek, készségeinek további fejlesztése, melynek keretében érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően felkészítjük őket a továbbtanulásra.

A *tanulmányi, szakmai és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak *hitoktatást* szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) *egyéb rendezvényeket* is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a nevelői felügyeletet.

21.6. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör az általános iskolában

A délutáni sportfoglalkozásokat a tagintézményenként szervezett sportkör és tömegsport keretében – az intézmény anyagi lehetőségei alapján – lehet megszervezni. E foglalkozásokon az intézmény minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozáson való részvételhez a tagintézmények biztosítják, hogy a sportudvar, a tornaterem a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások időrendjét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

22. Hagyományok ápolása és ünnepek

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető, tagintézmény-vezető dönt.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére (tanévnnyitó, tanévzáró ünnepély, március 15.).

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A tanulók ünnepi egyenruhája:

- Lányok részére: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág.
- Fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

23.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, a tanszakvezető, saját hatáskörében az intézményvezető-helyettes. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető ellenőrzési feladatai:

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban foglaltak betartása,
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása,
- a nevelő-oktató munka színvonala, a tanórak, foglalkozások eredményessége,
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tantervei, tanmenetei,
- a gyermekek fejlődéskövetése,
- a tanulók értékelése,
- anyakönyvek, e-napló és egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a nyilvántartások, statisztikák, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők pontos betartása,
- a napközis munka, a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonala, hatékonysága,
- a tanóra védelmének érvényesülése,
- a házirend, az iskolai rend és fegyelem betartása,
- a nevelők munkafegyelme,
- a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása,
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése,
- a takarékos anyag- és energiafelhasználás.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, a munkaköri leírásokban szereplő feladatok, kötelességek elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Amennyiben bármilyen szabálytalanságot észlel, első lépésben kötelezi a dolgozót a szabálytalanság megszüntetésére, korrigálására.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés tapasztalatait munkatársi megbeszéléskor, nevelőtestületi értekezletek alkalmával ismerteti.

Az iskolai nevelők munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az érintettek rövid időn belül megbeszélik, értékelik a teljesítményértékelésben rögzítettek alapján.

Az ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- művészeti iskolában tanszakvezető

A látogatók legkésőbb az óra látogatását megelőző napon jelentik be az ellenőrzés időpontját. A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos. A tanórák látogatása éves szinten a munkatervben rögzített, s minden nevelőt érint. Az új nevelők ismerkedő látogatása tanév elején megtörténik. Problémák felmerülése és szülői panasz, törvényességi, szakmai ellenőrzés, kritikus eredménytelenség (országos mérések, vizsgák, stb.) esetén a látogatások ismétlődhetnek.

24. A GYERMEKEK, TANULÓK FELVÉTELE ÉS A JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

24.1. Az általános iskolai tanulók felvétele

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely *jelentkezés alapján* történik.

A *felvételtől és az átvételtől* az intézményvezető, a tagintézmény-vezető dönt. A felvétel elveit a pedagógiai program tartalmazza.

24.2. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben oktatott gyermek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 45- 46.§-a szabályozza.

Az intézmény megteremti a feltételeit a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat, illetve a művészeti alapoktatási térítési díj kötelezettségére vonatkozó szabályozást a *Házirend* tartalmazza.

24.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményekhez a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 53. § (2.) bekezdése rendelkezik.

24.4. Felvétel az alapfokú művészeti iskolai telephelyre

A tanulók felvétele:

A felvételi vizsgákat általában május végén kell megtartani, szeptember első hetében az esetleg üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető a helyi szokásoknak megfelelően hívja fel a lakosság figyelmét a tanulás lehetőségére, a jelentkezés módjára és határidejére, a beiratkozás időpontjára. A felvételi időpontját az iskola vezetője határozza meg és az időpontot legalább 15 nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.

- Az előképző elvégzése nem jelent automatikus felvételt az iskola tanszakaira. A felvételi vizsga követelményei érvényesek az előképzőt végzett növendékekre is.
- Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

24.5. Tanulói jogviszony megszűnése az alapfokú művészeti telephelyen

A tanulói jogviszony megszűnik,

- ha a tanuló a 10. évfolyam végén sikeres művészeti vizsgát tesz,
- a tanuló, vagy kiskorú tanuló szülője írásbeli kérelmére,
- ha a következő tanévre a tanuló nem iratkozik be,
- a térítési díj befizetésének elmulasztása esetén, ha a második írásbeli felszólítást követő 15 napon belül sem rendezi a befizetést, illetve az elmaradás okát hitelt érdemlően nem igazolja,
- a tanulói jogviszony a szülő, illetve nagykorú tanuló írásbeli kérelme alapján, alapos indokkal szüneteltethető. A kérelmet az intézményvezetőhöz, tagintézmény-vezetőhöz kell benyújtani.

25. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

25.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

25.2. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni a tanulókkal.

A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az e-naplóban is dokumentálni kell.

Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, és a titkárságon/-nevelői szobában vannak elhelyezve.

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

A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel előtt meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

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

- a tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie;
- a balesetet jeleznie kell az iskola vezetőjének, a tagintézmény-vezetőjének, akinek ki kell vizsgálnia a körülményeket;
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel annyit tehet, amihez biztonságosan ért.

25.3. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el.

A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.

A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.

A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.

A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.

A kiürítéssel párhuzamosan az intézményvezető, a tagintézmény-vezető vagy az ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A fenyegetés vétele után haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, tagintézmény esetében a tagintézmény-vezetőt (távollétükben valamelyik szabad pedagógust) és a rendőrséget.

Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető, tagintézmény-vezető intézkedik a pótlás módjáról.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén a következő lépésekben kell eljárni:

Az osztályban tartózkodó pedagógus a tanulókkal közli a riasztás okát, és ismerteti velük az ilyenkor kötelező magatartási formákat:

- Az osztályban lévő felszerelését, ruházatát mindenki magával viszi.
- Kivonulás alatt nyugodt tempóban, fegyelmезetten közelíti meg azt a kijáratot, amelyet tűzriadó esetén is használ.
- A kivonulás alatt senki semmihez nem nyúl!
- A kijelölt gyülekező helyről (lásd tűzriadó) engedély nélkül senki el nem távozik.

A tájékoztatás után a pedagógus kinyitja a terem ablakait és az osztály elhagyása után nyitva hagyja az ajtót.

A kijelölt gyülekezőhelyen a tanulókat kísérő nevelő ellenőrzi a létszámot, hiányzó esetén értesíti az intézmény vezetőjét, aki értesülését továbbítja a vizsgálatot vezető tűzszerész-parancsnoknak.

A tanulók a létszámellenőrzés után tanári kísérettel az udvarba, rossz idő esetén kijelölt termeibe vonulnak, és megvárják a riadó lefújását.

A veszély elhárulása után a gyermekek nevelőik kíséretében visszatérnek az iskolába.

26. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

26.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az alábbi szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- tagintézmény-vezető;

- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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 fel kell függeszteni.

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 meg kell szüntetni.

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 eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad.

Személyét az intézményvezető, tagintézmény-vezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető, tagintézmény-vezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

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

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

27. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra is, így az általános iskola 1-8. osztályában mindenki térítésmentesen kapja a tankönyveket.

1. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 3.§ (10) Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója, készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítja az iskola. Az iskola a tankönyvjegyzékről a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, választ a tankönyvvé nyilvánított könyvek közül.
2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a tagintézmény-vezető közreműködésével az intézményvezető a felelős.
3. Az intézményvezető, tagintézmény-vezető a tankönyvjegyzék alapján a munkaközösségek véleményének kikérésével, a pedagógusok írásban leadott igénye alapján elkészíti a tankönyvrendelést.
4. A tankönyvek kiválasztásában az iskola szakmai programja, a hagyományok követése és - legvégső szempontként - a beszerzési árak döntenek.
5. A tankönyvterjesztésre az intézményvezető-helyettes, és a tagintézmény-vezető a székhelyintézmény és a tagintézmény egy-egy munkatársával megállapodást kötnek a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

6. Az intézményvezető, tagintézmény-vezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
7. Az állam által biztosított tankönyveket a munkafüzetek kivételével továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába veszik a könyvtárosok és a továbbiakban az iskolai könyvtár állományban elkülönítetten kezelik 4 tanéven át.
8. A tankönyveket a szaktanárok a tanév végén megkímélt állapotban a tanulóktól összeszedik, s visszajuttatják az iskolai könyvtárba.
9. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvet elveszíti, megrongálja, a kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni.
10. A tankönyvellátás rendjét, a támogatás rendjét a tagintézmény eltérően szabályozhatja a házirendjében.

28. Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- a e-Kréta rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

28.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető, tagintézmény-vezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető, tagintézmény-vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető, tagintézmény-vezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni

azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítés:

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

28.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

29. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

29.1. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

A munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint szabályozzuk.

Az intézményben, a tagintézmény teljes területén dohányozni szigorúan tilos!

Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézményvezető, a tagintézmény-vezető feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt szóban kéri első ízben a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmeztetik. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárást kezdeményezhet a vezető.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékes intézete is ellenőrizheti.

29.2. A reklám- és propagandatevékenység intézményi szabályai

Az intézmény területén mindenféle reklámtevékenység, amely direkt módon alapoz a gyerekek és tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz, nem engedélyezhető.

Kivételt azok a közerkölcsöt nem sértő, láthatóan nem profitorientált, gyermekeknek, tanulóknak szóló reklámok képezhetnek, amelyek:

- az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- környezetvédelem, környezeti nevelést szolgálják,
- társadalmi, közéleti tevékenységet szorgalmaznak,
- kulturális tevékenységre hívnak fel.

Bármilyen reklám- és propagandatevékenység csak az intézményvezető és a tagintézmény-vezető engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, stb.).

Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklám- és propagandatevékenység, a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

29.3. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az intézmény tulajdonát képezik.

Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

29.4. A kártérítésre vonatkozó eljárásrend

A kártérítés megállapításának, érvényesítésének szabályait az intézmény házirendje rögzíti.

29.5. A tanulók és pedagógusok utaztatásának fontosabb szabályai

29.5.1. Külföldi utazások

Az emberi erőforrások minisztere 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 48. § 10. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a szakképzés tekintetében a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 16. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

1. § E rendelet hatálya – fenntartóra tekintet nélkül –

a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés a)–k) pontjában meghatározott nevelési-oktatási intézményekre,

b) a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra, az óraadókra, valamint a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre és

c) az a) pontban meghatározott nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira terjed ki.
2. § (1) Az 1. §-ban meghatározott intézmények és személyek a köznevelésben részt vevő gyermekek és tanulók közlekedésbiztonságának növelése érdekében a részben vagy egészben autóbusszos utazással járó, szervezett, csoportos programok (a továbbiakban: autóbusszos kirándulás) során az Nkt.-ból és a kapcsolódó jogszabályokból eredő feladataik ellátására irányadó gondossággal kötelesek eljárni.

(2) Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos kirándulást – így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást – a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:

a) a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be,

b) a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussznak

ba) meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,

bb) rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és

bc) az autóbussz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.

(3) Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

3. § Ez a rendelet 2018. január 1-jén lép hatályba.

29.5.2. Belföldi utazások szervezése

A tanulók csak a jogszabályban előírtak szerint, szervezeten, szakképzett pedagógus kíséretével, a szülők pontos és időben történt tájékoztatása mellett utaztathatók. Az utazás körülményeiről, azok változásairól az érintett szülőket 3 munkanappal korábban, kell értesíteni.

Az utaztatás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős, a kíséret megszervezéséért, a szülők tájékoztatásáért, a „menetrend” kialakításáért a megbízott pedagógust terheli a felelősség.

Tanulmányi kirándulások, táborok, tanulmányi és sportversenyek, szakmai rendezvények:

- Tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportoknak a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.
- A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.
- Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez –ha a növendékek nem az iskola tanulói – az érintett általános illetve a középiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával a zavartalan lebonyolításhoz szükséges kísérő tanárt biztosítani kell, 20

tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

- A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskolát elhagyják – az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.
- A kirándulások költségeit – a szülők egyetértésével– úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, és lehetőleg előtakarékossgal biztosíthassák. Törekedni kell arra, hogy halmozottan hátrányos tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásoktól, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.
- Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen táborokat szervezhet. A költségeket a rendező szervek, illetve a résztvevő tanulók szülői közösen viselik. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

29.5.3. Pedagógusok utazása a szakos ellátottság növelése érdekében

- A szakos ellátás, a pedagógiai szakszolgálat eredményesebb ellátása érdekében a szakmai feladatok tervezésekor az intézményvezető (az intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezetők egyetértésével) elrendelheti a pedagógusok utaztatását lakóhelyük és a tagintézmények között a szakos ellátás kiteljesítése, illetve a pedagógiai szakellátás kiteljesítése érdekében.
- A munkarend félénként, az érintett közalkalmazott foglalkoztatási körülményeire, leterheltségére tekintettel változtatható. Rendkívüli esetben, félév közben csak az érintett alkalmazott egyetértésével rendelhető el 1 hónapnál hosszabb helyettesítés.
- Az utaztatásból, illetve az új munkabeosztás miatt keletkező költségtöbbletet a fogadó tagintézmény finanszírozza, törekedve az utazó pedagógusok miatt felmerülő költségek csökkentésére, a helyből ellátható szakos pedagógus foglalkoztatására.

29.6. A tagintézmények közötti kommunikáció

A székhelyintézmény és a tagintézmény közötti kommunikáció rendjének alakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az informálás módja:

- személyesen (megbeszélés, látogatás során),
- telefonon,
- levélben (lehetőség szerint e-mailen).

A székhelyintézmény és a tagintézmény külön-külön végzi a postaforgalmat, a beérkezett levelek iktatását.

Az iratkezelés további fő szabályai:

A tagintézményt érintő posta levél, e-mail, küldemény esetén az iskolatitkár közreműködésével az intézményvezető azonnal értesíti a tagintézmény-vezetőt. Az iratkezelés további szabályait (iktatás, expedálás, az iratkezelési szabályai, stb.) az intézmény iratkezelési szabályzata szabályozza.

29.7. A gazdálkodásra vonatkozó előírások

Az oktatási-nevelési funkciókat kiszolgáló épületek tulajdonjoga az önkormányzatoké.

A Mohácsi Tankerületi Központ az önkormányzatok birtokában lévő ingatlanokat használatra átveszi külön megállapodás keretében, leltár szerint.

A felvett leltárért az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és az intézményvezető tartozik felelősséggel.

30. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtalálható a fenntartónál, a székhelyintézmény, a tagintézmény nevelői szobájában, az intézményvezető és a tagintézmény-vezető irodájában nyomtatott formában vagy elektronikusan, valamint elérhetők az iskola honlapján.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől, a tagintézmény-vezetőtől és az intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

31. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

31.1. Az SZMSZ hatálybalépése

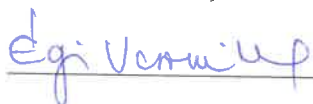
Az SZMSZ 2022.08.25. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

31.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz, tagintézmény-vezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A szervezeti és működési szabályzatot a székhelyintézmény és tagintézmény nevelőtestülete 2022.08.25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Somberek, 2022.08.25.



Égi Veronika
intézményvezető



Baloghné Kiss Gyöngyi
tagintézmény-vezető



a székhelyintézmény hitelesítő
nevelőtestületi tagja



a tagintézmény hitelesítő
nevelőtestületi tagja

31.3. Az intézményben, tagintézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022.08.25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Somberek, 2022.08.25.



Blum Zsanett
székhelyintézmény DÖK vezetője



Liliomné Pávkovics Judit
tagintézmény DÖK vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2022.08.25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Somberek, 2022.08.25.



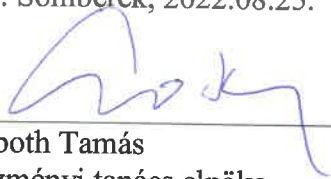
Hoffmann-Nagy Éva
székhelyintézmény szülői
szervezetének vezetője



Mózesné Kovács Andrea
tagintézmény szülői szervezetének
vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2022. 08. 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Somberek, 2022.08.25.



Csoboth Tamás
intézményi tanács elnöke

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 25-én elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

A szervezeti és működési szabályzathoz, a dokumentumban foglalt feladatokon túl, a fenntartóra többletkötelezettségeket telepítő rendelkezések vonatkozásában, a Mohácsi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója, a vonatkozó rendelkezések érvénybelépéséhez –az intézmény éves költségvetésének keretein belül- egyetértését adja.

Kelt: Mohács, 2022.08.26.



Tankerületi igazgató

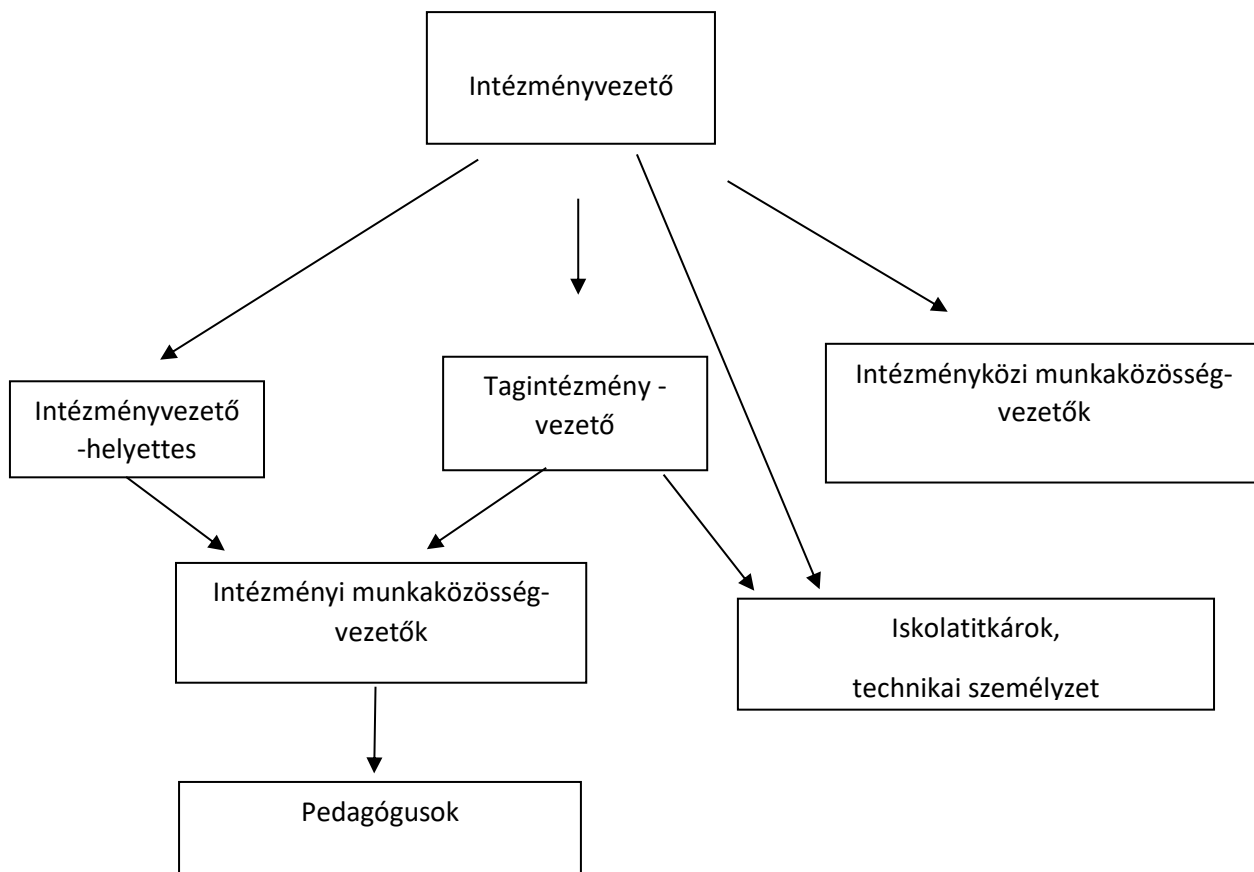
Az SZMSz mellékletei:

1. Az intézmény szervezeti struktúrája
2. Az iskolai könyvtárak gyűjtőköri szabályzata

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúrája

A Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szerkezeti felépítése



2. számú melléklet: A székhelyiskola, és a tagiskola könyvtárainak gyűjtőköri szabályzata

Sombereki Székhelyiskola Könyvtára

Az iskola könyvtára az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1.1. *A könyvtár neve:* Sombereki Kalász Márton Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

1.2. *A könyvtár címe, telefonszáma:* 7728 Somberek, Rákóczi utca 21.

1.5. *A könyvtár jellege:* zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

1.6. *A könyvtár elhelyezése:* az iskola épületében a földszinten működik.

1.7. *A könyvtár használata:* ingyenesen vehetik igénybe.

2. Az iskolai könyvtár feladatai

2.1. Alapfeladatok:

- az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott oktatási és nevelési célok segítése,
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- hozzájárulás a tanulók olvasóvá neveléséhez.

2.2. Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli könyvtárhasználatra épülő foglalkozások tartása, könyvtári programok szervezése (pl. író-olvasó találkozó, vetélkedő, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.),
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

2.3. Az iskolai könyvtár állományának alakítása (gyűjteményszervezés)

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően fejlesztí gyűjteményét – az iskola tanárainak és diákjainak igényeit figyelembe véve – a gyűjtőköri szabályzat alapján.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó könyveket ajándékba sem fogadja el. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat. Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, együtt képezik a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kivonásra kerülnek az elavult, megrongálódott könyvek.

2.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi leírását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet. A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi leltárkönyvbe.

A könyvtár állománya részben szabadpolcon, raktári rendben található, részben külön helyiségben került elhelyezésre.

2.5. Az állomány védelme, ellenőrzése

A könyvtári állományért a könyvtárostannár tartozik felelősséggel. A könyvtári rend védelme, biztosítása a könyvtáros feladata.

Az állomány ellenőrzésének elrendelése az iskola igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

2.6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Könyvtárhasználati órák helyszíne.
- Forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit.
- Tanulási helyszín, közösségi tér.
- Biztosítja a helyben olvasás lehetőségét.
- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.
- Állományát (segéd- és kézikönyvek kivételével) kölcsönzi.
- Biztosítja a dokumentumokat a tanítási órákhoz, órára való felkészüléshez, tanuláshoz.
- Hozzáférhetővé teszi az iskolatörténeti, falutörténeti dokumentumokat.
- Vezeti a könyvtári dokumentációt.
- Gondoskodik az állomány és a könyvtár védelméről.
- Biztosítja számítógépes informatikai szolgáltatások elérhetőségét.

3. Könyvtárhasználati szabályzat

3.1. A könyvtár használói

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

3.2. Beiratkozás

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A beiratkozás az új, első évfolyamon úgy történik, hogy a könyvtáros elkéri az első évfolyamon tanulók névsorát és adatait, majd rögzíti azokat.

Egyéb esetekben a beiratkozásra az első kölcsönzés alkalmával kerül sor. Itt a személyes adatok közül a tanulók nevét, az osztályát, születési évét és helyét, lakcímét tartjuk nyilván.

Az iskola dolgozói esetében a név, munkakör, anyja neve, születési év és hely kerül rögzítésre.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost. A tanulóviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

3.3. Nyitva tartás, kölcsönzés

A könyvtár szolgáltatásai nyitva tartási időben vehetők igénybe. Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart és biztosítja a megfelelő kölcsönzési időt. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

A tanuló egyidejűleg legfeljebb három könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek kivételével – egy hónap, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek kölcsönzési szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kézikönyv állomány nem kölcsönözhető, de indokolt esetben (pl. tanítási óra, versenyre való készülés) elvihető.

A tantermekben letéti állományként könyvtári könyvek helyezhetők el.

3.4. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai

A könyv épségét, tisztaságát minden könyvtárhasználónak kötelessége megőrizni.

A kölcsönzők (szüleik) a könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az olvasó az elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon köteles pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével vagy
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével.

A tanév végén a könyvtáros által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket minden tanulónak vissza kell hoznia.

A könyvtárba ételt és italt behozni nem szabad, a dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében!

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitva tartási ideje alatt tanulási tevékenységhez használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

4. Tankönyvtári szabályzat

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A tankönyvekbe a könyvtár bélyegzője és „T” jelzéssel ellátott leltári szám kerül.

Az ingyenes tankönyvek a tanév elején kerülnek kiosztásra.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os

- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tanulók (szüleik) a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartoznak. A tanuló az elveszített, megrongált (pl. szándékosan összefirkált, elszakított, bepíszkolt) tankönyvet a dokumentum azonos (vagy újabb) kiadásának beszerzésével köteles pótolni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

A behajthatatlan, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat tanévenként le kell selejtezni.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indulunk ki, ez határozza meg a könyvtár alapfunkcióját.

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát.

1. Gyűjtés köre
2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai,
3. Gyűjtés dokumentumtípusai

1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok tartoznak az intézmény fő gyűjtőkörébe. Ezek az alábbi könyvek, dokumentumok:

- nemzeti és gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers)
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- az adott környezetre vonatkozó helyismereti, történeti kiadványok
- az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, folyóiratok, szaklapok

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, ezek gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye

2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban és teljesség igénye nélkül gyűjti a következőket:

- nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő irodalom
- alapszintű általános lexikonok
- alapszintű enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, folyóiratok, szaklapok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, ezek gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat az igazgató és a nevelőtestülettel történt egyeztetés alapján.

3. Gyűjtés dokumentumtípusai

- könyvek, és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok
- tartós tankönyvek
- audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diafilmek
 - hangzó dokumentumok: hanglemezek, kazetták, stb.
 - számítástechnikai ismerethordozók

I.

1./ Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- 1.1. *A könyvtár neve:* Sombereki AI és AMI Dunaszekcsői Tagiskola Könyvtára
- 1.2. *A könyvtár címe, telefonszáma:* Dunaszekcső, Rév u. 4. T.: 69/335/123
- 1.5. *A könyvtár jellege:* zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
- 1.6. *A könyvtár elhelyezése:* az iskola B épületében működik.
- 1.7. *A könyvtár használata:* ingyenes vehetik igénybe.

2./ Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő az oktató-nevelő munkát /mint tevékenységet/,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

3./ Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- biztosítja tanulóink számára az ingyenes tankönyvhasználatot,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 3 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelően végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - = kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
 - = segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
 - = kölcsönözhető állomány,
 - = időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.)
 - = nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
 - = a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az un. letétek, melyek az iskola adott szak,- illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben, óvodában, tagiskolákban, szakkörökben, szakműhelyekben, stb.,
 - = egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4./ Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.*
- 4.3. *Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.*
- 4.4. A könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni.*
A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni.
 A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- 4.5. Közreműködik a *könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.*

5./ Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése

Egyéb - az ellátmánynál nagyobb értékű - könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1./ Jogok és kötelezettségek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják,

A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,

1.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni,

1.4. Az 1.2 pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.5. A beiratkozásakor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján:

- név,
- anyja neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme,
- személyi igazolványának száma.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó - beiratkozásakor - belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

2./ A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata :

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,

2.4. Kölcsönzés

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése

2.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése

2.7. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

3.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

3.3. A kölcsönözhető könyvállomány a katalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

3.4. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhetők,
- részlegesen kölcsönözhetők (pl. kötelező irodalom. tankönyvek),
- csak helyben használhatók.

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum 2 kötetet kölcsönözhet.

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

3.7. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

3.8. Nem kölcsönözhetők a napilapok, folyóiratok, olvasó- teremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).

3.9. Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben,
- tanári szobákban,
- napköziben.

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelőséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

4.1. Tanéven belül: az első tanítási naptól, az utolsó tanítási napig.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

4.2. Tanéven belül hetente: 4 óra a könyvtáros tanár órarendjéhez és az igényekhez igazodva, tanév elején az intézmény-vezetővel egyeztetve.

II.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A Sombereki ÁI és AMI Dunaszekcsői Tagiskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát.

4. Gyűjtés köre
5. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai,
6. Gyűjtés dokumentumtípusai

1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok tartoznak az intézmény fő gyűjtőkörébe. Ezek az alábbi könyvek, dokumentumok:

- nemzeti és gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers)
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- az adott környezetre (Dunaszekcső) vonatkozó helyismereti, történeti kiadványok
- az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok

- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, folyóiratok, szaklapok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, ezek gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye

2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban és teljesség igénye nélkül gyűjti a következőket:

- nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő irodalom
- alapszintű általános lexikonok
- alapszintű enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, folyóiratok, szaklapok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, ezek gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat az igazgató és a nevelőtestülettel történt egyeztetés alapján.

3. Gyűjtés dokumentumtípusai

- könyvek, és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok
- tartós tankönyvek
- audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diafilmek
 - hangzó dokumentumok
 - számítástechnikai ismerethordozók.