



Szervezeti és működési szabályzat

*Kökönyösi Általános Iskola,
Gimnázium
és Alapfokú Művészeti Iskola
működésére, belső és külső
kapcsolataira vonatkozó rendelkezések*

2023.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés, általános rendelkezések.....	5
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
1.2	Jogszabályi háttér	5
1.3	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése - személyi és időbeli hatálya	6
1.4	A Kökényösi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola jogállása, feladatai	7
1.5	Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre.....	9
2.	Az intézmény szervezete	10
2.1	Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei.....	10
2.2	Az intézmény vezetője.....	12
2.3	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	14
2.4	Az intézmény vezetősége, vezetők közötti munkamegosztás	14
2.5	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	16
2.6	A kiadmányozás és a képviselőlet szabályai	17
2.7	Szervezeti együttműködés, vezetők és szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	19
1.	<i>Az intézmény vezetősége és a nevelőtestületek.....</i>	19
2.	<i>Intézményegységek, tagintézmények közötti kapcsolatok.....</i>	20
3.	<i>A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....</i>	21
2.8	A pedagógiai munka ellenőrzése	21
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	22
3.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	22
1.	<i>Szakmai alapidokumentum.....</i>	22
2.	<i>A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról</i>	23
3.	<i>Az éves munkaterv.....</i>	24
3.2	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ...	24
1.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	24
2.	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	25
3.3	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	26
4.	Az intézmény munkarendje.....	28
4.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	28
4.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	28
4.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	29
4.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	32
4.5	Munkaköri leírás-minták	32

4.6	A tanítási órák, óráközi szünetek, időtartama.....	32
4.7	Az osztályozó vizsga rendje	33
4.8	Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje	33
4.9	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel	34
4.10	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	34
4.11	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje 35	
4.12	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	36
4.13	A mindennapos testnevelés megszervezése	39
4.14	Az iskolai sportkör	39
4.15	A nem tanórai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	40
5.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolatok.....	42
5.1	Az intézmény nevelőtestülete	42
5.2	A nevelőtestület értekezletei.....	42
5.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	43
5.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	44
6.	Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	45
6.1	Az intézmény közössége.....	45
6.2	Az alkalmazotti közösség	46
6.3	A szülői munkaközösség	46
6.4	Az intézményi tanács	47
6.5	A diákönkormányzat.....	48
6.6	Az osztályközösségek.....	49
6.7	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	50
6.8	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	52
7.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	55
7.1	A tanulói hiányzás igazolása	55
7.2	Kedvezmények nyelvvizsgára, versenyekre, nyílt napokra.....	55
7.3	Egyes versenyeken és nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	56
7.4	A tanulói késések kezelési rendje	56
7.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	56
7.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	57
7.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	58
7.8	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	58
7.9	A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje	60

8.	Az intézményi hagyományok ápolása.....	63
8.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	000063
8.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	63
8.3	Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	64
8.4	A hagyományápolás külső megjelenési formái	64
9.	Intézményegységi specialitások	65
9.1	KÖKÖNYÖSI GIMNÁZIUM.....	65
9.2	GAGARIN ÁLTALÁNOS ISKOLA	69
9.3	MAGYARSZÉKI ÁLTALÁNOS ISKOLA	73
9.4	ERKEL FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA	77
10.	Az intézményi könyvtár működési szabályzata	84
10.1	Gyűjtőköri szabályzat	88
10.2	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	95
10.3	Katalógusszerkesztési szabályzat.....	98
10.4	Tankönyvtári szabályzat	100
11.	Záró rendelkezések.....	102

1. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

Jelen dokumentum tartalmazza azokat a biztonságos működést garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező a közoktatási intézményben dolgozóknak, tanulóknak és az intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1.2 JOGSZABÁLYI HÁTTER

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

A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet

- A 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI- rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM- rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 114/2007. (XII. 29.) GKM- rendelet a digitális archiválás szabályairól

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE - SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása *az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.* A szervezeti és működési szabályzat *a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.*

1.4 A KÖKÖNYÖSI ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA JOGÁLLÁSA, FELADATAI

Az intézmény neve: Kökönyösi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid neve: Kökönyösi Gimnázium

Az intézmény OM azonosítója: 201286

Az intézmény feladatellátási helyei:

Székhelye:7300 Komló, Alkotmány utca 2/b. (001 feladatellátási hely)

Tagintézmények megnevezése, címei:

Kökönyösi Gimnázium Gagarin Általános Iskolája (002 feladatellátási hely)

7300 Komló, Bányász utca 1.

Kökönyösi Gimnázium Magyarorszéki Általános Iskolája (003 feladatellátási hely)

7396 Magyarorszék, Kossuth Lajos utca 44.

Kökönyösi Gimnázium Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája (011 feladatellátási hely)

7300 Komló, 48-as tér 1/D.

Telephely: Bánki Donát utcai Általános Iskola Abaligeti Általános Iskolája

7678 Abaliget, Kossuth L. u 82-84.

Az intézmény típusa: Többcélú közoktatási intézmény, összetett iskola ezen belül:

- 8 évfolyamos általános iskola
- 4 és 5 évfolyamos gimnázium
- 12 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézmény

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

Székhelyen – a gimnáziumban - ellátott feladatok:

- nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás: négy, öt, ill. nyolc évfolyammal működő gimnázium
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők,)
- nyelvi előkészítő
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- integrációs felkészítés
- köznevelési típusú sportiskola
- emelt szintű oktatás belügyi rendvédelmi ismeretek tárgyából
- úszásoktatás, sportlétesítménnyel megállapodás alapján
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 284 fő

Gagarin Általános Iskola tagintézményében ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, 1-8. évfolyam (alsó tagozat, felső tagozat)
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos,)
- integrációs felkészítés
- emelt szintű oktatás testnevelés
- úszásoktatás, sportlétesítménnyel megállapodás alapján
- járási szintű tanulmányi versenyek szervezése
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 515 fő

Magyarorszéki Általános Iskola tagintézményében ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, 1-8. évfolyam (alsó tagozat, felső tagozat)
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- úszásoktatás, sportlétesítménnyel megállapodás alapján
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 224 fő

Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tagintézményében ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás, 12 évfolyam: 2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfok, 4 évfolyam továbbképző
A zeneiskolába jelentkezők az új tanszakfelosztás szerint tanulhatnak:
- zeneművészeti ág (2011 szeptembere előtt beiratkozottak számára az úgynevezett régi tanszakfelosztás szerint kifutó tanszakok: szintetizátor-keyboard tanszak) (2011 szeptembere után beiratkozottak számára az új tanszakok: akkordikus)

tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, vokális tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

- táncművészeti ág (új tanszakok: néptánc tanszak)
- képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)
- képzőművész óvoda, zeneóvoda
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 500 fő

Abaliget, Kossuth utca 82-84. telephelyen ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 40 fő

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézményfenntartója: Pécsi Tankerületi Központ

A szakmai alapidokumentum/alapító okirat kelte: 2023.09.

Nyilvántartási száma: TK/014/00634-11/2023.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.5 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

A Kökényösi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény 2017. január 1- jétől a Pécsi Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységeként működik.

Az intézmény a Pécsi Tankerületi Központ keretein belül önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége a köznevelési törvény, az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok, és a Pécsi Tankerületi Központ belső ügyrendjére vonatkozó előírások szerint, a Kökényösi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője valamint a megyei tankerületi vezető irányítása, és ellenőrzése mellett az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett zajlik. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Pécsi Tankerületi Központ szervezete látja el. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást nem folytat, és a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény kötelezettségvállalási jogosultságát a Pécsi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés, igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza. A teljesítés igazolása intézményvezetői feladat, a kötelezettségvállalás és utalványozás joga a tankerület vezetőjét illeti meg.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Komló Város Önkormányzata gyakorolja. A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII törvény (a továbbiakban: átadási törvény) értelmében azonban az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint vagyongazdálkodásra az Önkormányzat (Komló Város Önkormányzata 188/2012. (XII.14.) sz. határozata értelmében) átadta a Pécsi Tankerületi Központ számára. Az Önkormányzat az intézmény köznevelési feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon a szerződés időtartama alatt nem idegenítheti el, nem terhelheti meg. A Pécsi Tankerületi Központ a használatába álló ingó és ingatlanvagyont harmadik személy részére használatba vagy bérbe nem adhatja, nem terhelheti meg, és nem idegenítheti el. A tagintézményekben található tárolókonyha működtetése a Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet irányítása alá került, a közfeladat jellege miatt. A tagintézmény ingóságaira és ingatlanaira vonatkozó további rendelkezéseket a Komló Város Önkormányzata és a Pécsi Tankerületi Központ között létrejött vagyongazdálkodási, illetve használati szerződés tartalmazza.

A tagintézmények vezetői a rábízott vagyon felhasználásáról rendszeresen beszámolót adnak az intézményvezetőnek és a tankerület vezetőjének, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni, vagy egyéb módon hasznosítani.

A Komló Város Önkormányzata Gazdasági Ellátó Szervezetének működtetésében álló épületrészek tekintetében a szervezet vezetőjének engedélye szükséges.

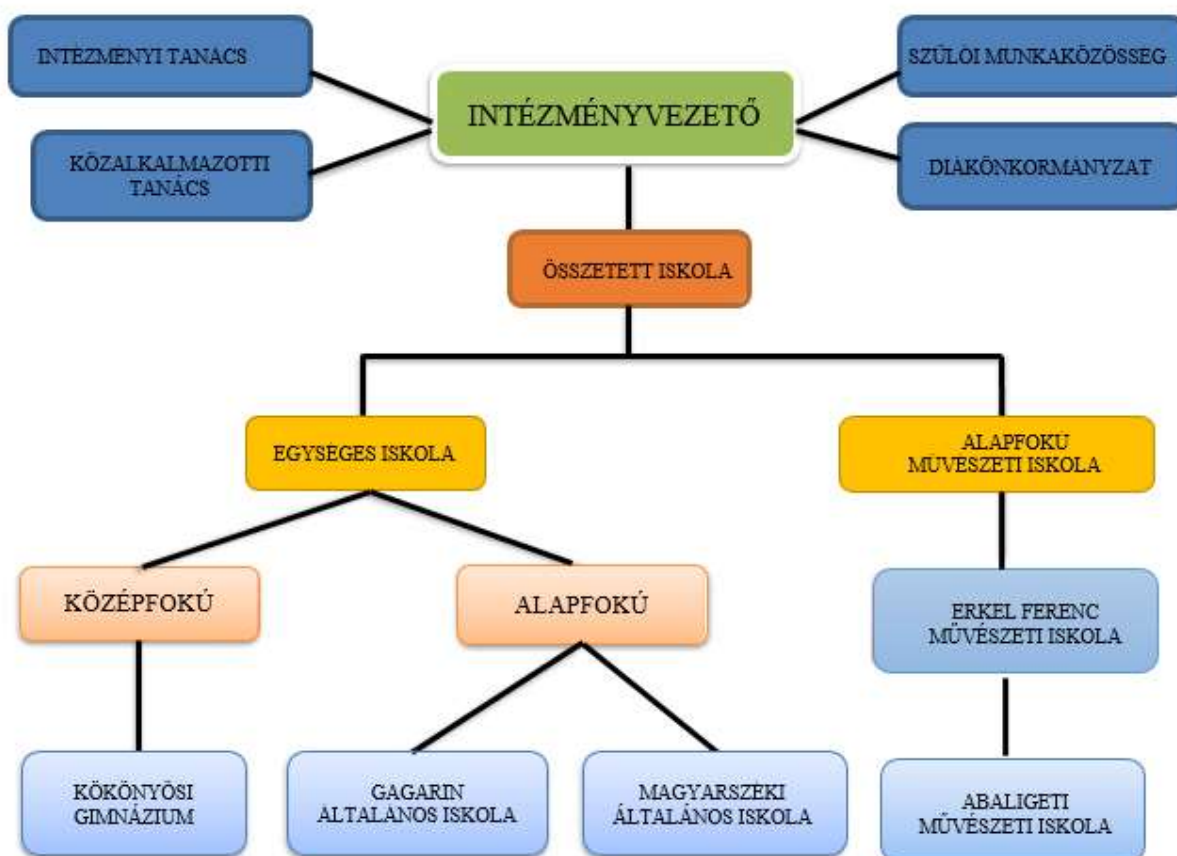
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETIEGYSÉGEI

Kökönyösi Általános iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti egységei

Közös igazgatású, többcélú intézményünk négy intézményegységből áll: gimnázium a székhelyen és telephelyen, általános iskolák és az alapfokú művészeti iskola külön-külön telephelyen.



1. Középfokú iskola – gimnázium

Az egységes iskola középfokú és alapfokú közoktatási feladatokat lát el. Az egységes iskolán belül a középfokú feladatot ellátó tagintézmény a gimnázium. A tagintézmény élén az igazgatói címet viselő tagintézmény-vezető áll, aki egyben a többcélú intézmény intézményvezetője. Az intézményben az alapító okirat szerinti a középiskolai tagintézmény feladata biztosítani a gimnáziumi nevelést és oktatást.

2. Alapfokú iskola - általános iskola

Az egységes iskola intézményegységen belül az alapfokú közoktatási feladatokat két általános iskolai tagintézmény látja el: a Gagarin Általános Iskola és a Magyarszéki Általános Iskola. A tagintézmények élén igazgatói címet viselő tagintézmény-vezetők állnak, akik a Szervezeti és Működési Szabályzatban a vezetőkre megállapított feladatrendszer és hatáskör keretében végzik munkájukat. Az intézményben az alapító okirat szerinti általános iskolai tagintézmények feladata biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást.

3. Alapfokú művészeti iskola

Az alapfokú művészeti intézmény feladata a tanulók alapfokú zenei és művészeti oktatása, valamint szakirányú továbbtanulásra való felkészítése. Az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény élén igazgatói címet viselő tagintézmény-vezető áll, aki a Szervezeti és Működési Szabályzatban a vezetőkre megállapított feladatrendszer és hatáskör keretében végzi munkáját.

4. 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 öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok a tagintézmény-vezetővel, ill. a helyettesekkel tartják a kapcsolatot.

5. Szülői munkaközösség

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, a tagintézmény szintű szülői szervezettel pedig a tagintézmény-vezető igazgató.

6. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti. A Közalkalmazotti Tanáccsal való együttműködésért az intézményvezető felel.

7. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.

2.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Pécsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. **Munkáltatói joga kiterjed különösen**

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – **javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:**

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására,
- g) a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év augusztus 31-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben. valamint a Pécsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselésére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, valamint a tagintézmény-vezetőkre, tagintézmény-vezető helyettesekre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

2.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézményigazgatót – akadályoztatása esetén – az intézet irányításával kapcsolatos felelősség fenntartása mellett, az általános intézményvezető helyettes helyettesíti, az ő akadályoztatása esetén a Gagarin Általános Iskola tagintézmény-vezetője helyettesíti.

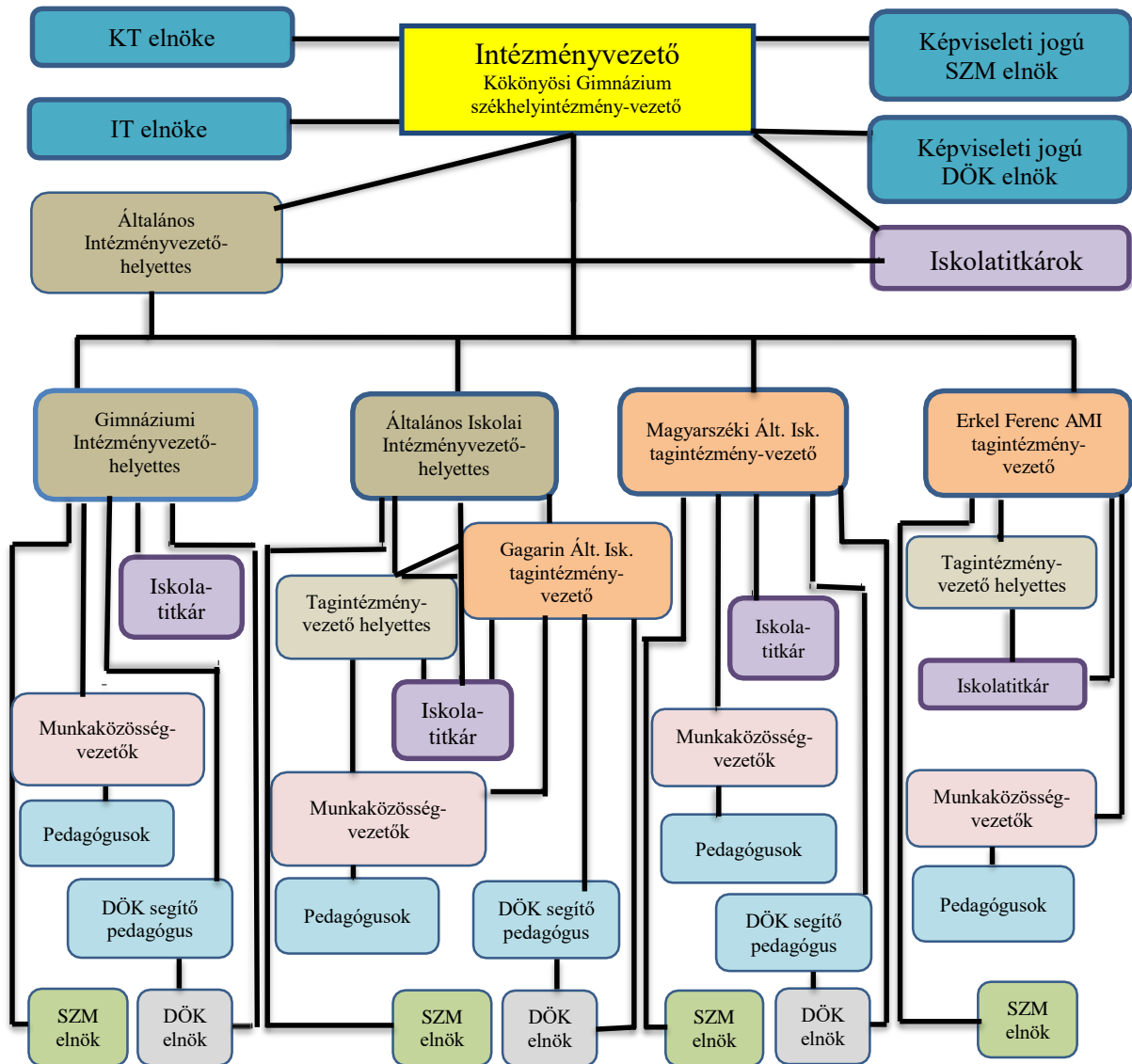
Az intézményvezető helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek, távollétükben egymást helyettesítik. Szabályozásuk az „Intézményegységi specialitások” c. fejezetében történik.

2.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE, VEZETŐK KÖZÖTTIMUNKAMEGOSZTÁS

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) ***középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.***

Az intézmény vezetősége



Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezetők
- tagintézmény-vezető helyettesek

valamint érintettség esetén, ill. a tárgyalás témájától függően meghívást kaphat:

- a közalkalmazotti tanács elnöke
- intézményi tanács elnöke
- szülői szervezet elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője

Az intézmény vezetősége, *mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik*. Az intézmény vezetősége tanácskozásait a székhely és a telephelyek távolsága miatt megosztva tartja. A gimnáziumi vezetőség, az általános iskolák és a művészeti iskola vezetősége - mint testület - havonta tanácskozik.

Az intézmény vezetőség tagjai az intézményvezető közvetlen munkatársai, a munkájuk során a feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. A vezetőség tagjai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és legalább hetente egy beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyetteseket, tagintézmény-vezetőket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a munkáltató bízza meg, a pályázati eljárások szabályainak betartásával. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettesek a teljes intézményre vonatkozó feladataikat megosztják a tagintézmény-vezetőkkel, irányítják a közös munkát.

A vezetők közötti feladatmegosztás: Az általános iskolákra és az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó feladatok megvalósításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése az illetékes tagintézmény-vezető feladata. Az intézményvezető helyettesek közötti feladatmegosztás az oktatási-nevelési területek szerint tagolódik, a munkaköri leírásuk szerint a tanév kiemelt feladatai alapján.

2.5 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a kiadmányozási és képviseleti jog körében átadja az alábbiakat:

- az általános iskolai tagintézmény-vezető számára a tanulói mentességek ügyében való döntést,
- az általános és a művészeti iskolai tagintézmény-vezető számára az általános, ill. a művészeti iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az általános és a művészeti iskolai tagintézmény-vezető számára az általános iskolai, ill. a művészeti iskolai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a szabadságok kiadását.

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a tagintézmény-vezetőkre, illetve helyetteseikre.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézmény-vezetőket és az intézményvezető helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a vezetők közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.6 A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, az intézmény egészére vonatkozó hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és intézményi szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

A kiadmányozás rendjét a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket (kivéve az átadott hatásköröket, melyben a tagintézmény-vezetője írhat alá);
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az igazgató a maga vagy a Pécsi Tankerületi Központ szervezeti egysége számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket az intézmény vezetője, és az átadott hatáskörben a tagintézmény-vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettesek, illetve a tagintézmény-vezetők.

A tagintézmény-vezetők aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó feladatellátási-helyen a tanulói-szülői értesítésekre, az általános iskolában és a művészeti iskolában a tanügyi

dokumentumokra (törzslapok, bizonyítványok, naplók), jogviszony létesítésére, megszűnésére és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki, a tagintézményi körbélyegzők használata mellett. Az intézmény vezetője a tagintézmények vonatkozásában közvetlenül is kiadmányozhat, ekkor az intézmény 1. számú körbélyegzőjét használja.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény 1. számú körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető az 1. számú körbélyegzővel minden ügyben;
- a gimnáziumi igazgatóhelyettesek és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, aláírásuk mellett a 2. számú körbélyegzőt használják;
- az intézményvezető távollétében a helyettesítő vezető jogosult a bélyegző használatára, az intézményvezető neve fölött a saját neve aláírásával;
- a tagintézmény bélyegzőjét a tagintézmény vezetője használhatja a bizonyítványokban, az átadott hatáskörben és a szakmai tagintézményi képviselő körében kiadott iratokon.

2. Iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményi iratkezelés az általános iskolákban és az alapfokú művészeti iskolában, mint önálló ügyviteli feladatellátási helyeken, valamint a gimnáziumban és a székhelyen, mint önálló ügyviteli feladatellátási helyeken, de közös helyszínen történik. Ennek megfelelően öt iktatókönyvet használ az intézmény.

Az iratkezelés az iskolatitkárok feladata. Erre vonatkozó feladataikat külön szabályzat részletezi. Az általános iskolai iratkezelést az általános iskolai tagintézmény-vezetők irányítják, az alapfokú művészeti iskolai iratkezelést pedig a művészeti iskola tagintézmény-vezetője irányítja. A gimnáziumi és az intézmény egészére vonatkozó iratkezelés feltételeinek biztosítása az igazgató feladata. Az intézményi iratkezelés irányítását, felügyeletét, rendszeres ellenőrzését az általános intézményvezető helyettes látja el.

A beérkező iratokat általánosságban az iskolatitkárok és a vezető beosztású dolgozók bonthatják fel. A fokozott biztonsági jelzéssel ellátott küldeményeket az intézmény vezetője kezeli.

3. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

2.7 SZERVEZETI EGYÜTTMŰKÖDÉS, VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

1. Az intézmény vezetősége és a nevelőtestületek

Az intézményegységek, tagintézmények (szervezeti egységek) munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestületek, valamint különböző közösségeinek kapcsolattartása a tagintézmény-vezetők, intézményvezető helyettesek, pedagógiai vezetők segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- szakmai értekezlet,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tagintézmény-vezetők és intézményvezető helyettesek útján a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségi tagjai kötelesek:

- Az intézmény vezetőségi ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézmény vezetőségével.

2. Intézményegységek, tagintézmények közötti kapcsolatok

Áttanítások, közös foglalkoztatások:

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztásokban véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

Közös művészeti/sport/egyéb öntevékeny csoportok

A közös művészeti/sport, ill. egyéb öntevékeny csoportok a résztvevő feladat-ellátási helyek vezetőinek közös szakmai irányításával működnek.

Az egyes tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény szervezeti egységei szoros kapcsolatban állnak egymással. Az intézményegységek közötti kapcsolattartást az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi. A kapcsolattartás az alábbiak szerint történik:

A tagintézmények közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel illetve szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakorlonoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

Nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet

Az intézmény földrajzi elhelyezkedése, térbeli kiterjedése miatt a nevelőtestületi és alkalmazotti közösség összehívása tekintetében a lehető legszélesebb körben a tagintézményekhez rendeli a nevelőtestület és alkalmazotti közösség által gyakorolható jogköröket.

Az intézmény összenevelőtestületi és közalkalmazotti közösségi értekezleteit kizárólag olyan jogkörök gyakorlása esetén kell összehívni, amelyek gyakorlását a hatályos Köznevelési törvény kizárólagos nevelőtestületi jogkörként határozza meg, átruházásukra nem ad lehetőséget. Minden más jogkör a tagintézmények nevelőtestületét és alkalmazotti közösségét illeti meg.

3. A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A szakmai munkaközösségek az intézményi pedagógiai fórumokon, nevelési értekezleteken, vezetőik személyes kapcsolatain illetve az elektronikus levelezési rendszeren keresztül tartanak kapcsolatot. Ez utóbbi formát az iskola vezetése is használja a pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkel való kapcsolat tartásként. Minden tanév kezdetén frissül az intézmény elektronikus levelezési rendszerének adatbázisa.

2.8 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább kétévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- az intézményvezető-helyettesek,
- a tagintézmény-vezetők
- a tagintézmény-vezető helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban (személyi anyagban) kell őrizni. ***Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkaközösség-vezetők mellett az ezzel megbízott szakvizsgázott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás /összevonhatóság/ a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők),
- tanmenetek ellenőrzése, haladás ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- munkarend (a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése, ügyeletek),
- osztályzatok számának ellenőrzése.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok

- a tanév munkaterve
- éves beszámolók

1. Szakmai alapidokumentum

A Pécsi Tankerületi Központ által kiadott szakmai alapidokumentum tartalmazza **az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi *az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait*. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A nevelő és oktató munka a közép és általános iskolában valamint a művészeti iskolában pedagógiai program szerint folyik. A többcélú intézményként egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához összetett iskolai nevelési programot, általános iskolai és gimnáziumi helyi tantervet, alapfokú művészeti iskola pedagógiai programot használunk.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény egységes iskolai pedagógiai programját,
- Az iskola (általános iskola és gimnázium) helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- Az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét.
- Az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.
- A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

Az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja:

- Az alapfokú művészeti iskola a helyi tantervét az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja (AMI Alapprogram 2020) alapján készíti el, vagy az ily módon készített tantervek közül választ, és azt építi be helyi tantervként a pedagógiai programjába
- Meghatározza az iskola nevelési programján belül az egyes művészeti ágak oktatásának cél- és feladatrendszerét.
- Az iskola helyi tantervén belül meghatározza az egyes tanszakok, ezen belül a tantárgyak általános fejlesztési követelményeit, valamint a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető a tagintézmények honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a tagintézmények titkárságán és a tagintézmények könyvtárában. A könyvtárak nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől, a tagintézmények igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges ***tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.***

Az intézmény éves munkatervét a ***nevelőtestület készíti el***, elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.2 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az

intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Intézményünk alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató/intézményegység vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a rendszergazda folyamatosan naprakészen tartja.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolásáról, a szerver működtetéséről, frissítéséről az üzemeltetővel kötött felhasználói szerződés rendelkezik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók hiányzásait, késéseit, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők és a hivatalos szervek értesítéseit, a pedagógusok havi munkaidő nyilvántartását.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, a kötött munkaidőben teljesített feladatok, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot irattárba kell elhelyezni. E papír alapú dokumentum felhasználásával kell kitölteni kézírassal a félévi értesítőt (ellenőrző könyvet), és az év végi bizonyítványt.

A tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges, a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kézírással kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3.3 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, illetve az intézményvezető helyettesek, vagy az ügyeletes vezető. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

A tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, illetve a kiürítésről.

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

Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért mindegyik iskolában a tagintézmény-vezető a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

„Bombariadó” esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, az általános és művészeti iskolákban a tagintézmény vezetője, az iskolák takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója vagy a külső szolgáltató (takarító, karbantartó, gondnok, portás) az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bombaelhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebb elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő tűzjelző megnyomásával történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat (csoportokat) sorakoztatni, a jelen

lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

4. A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő felnőtt törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője vagy vezető beosztású helyettesei (gimnázium, általános iskolák) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulói számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások, egyéb foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.15 és 16.00 óra között, pénteken 7.15 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik.

A 16 óra után tartott foglalkozások, felügyelet esetén a foglalkozást vezető, felügyelő pedagógus felel a tanulók biztonságáért.

A *művészeti iskola* tanítási idején belül, 12.00 órától 18.00 óráig az igazgató, a helyettese, vagy a munkaközösség-vezetők közül egy valakinek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetői ügyelet rendjét a mindenkori éves munkatervben kell rögzíteni.

4.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDÉJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai heti munkaidőjük egy részét kötött munkaidőben töltik. Ez a heti 40 órás foglalkoztatásnak a 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaidője a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A munkaidő beosztását kormányrendelet szabályozza. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesítendő feladatait tanév elején az intézményvezető határozza meg a tagintézmény-vezetők és az intézményvezető- helyettesek javaslatai alapján, a jogszabályban rögzített feladatok körében. A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – tanév elején általában maguk határozzák meg, és a tagintézmények vezetői hagyják jóvá. Az értekezleteket, fogadóórákat általában a gimnáziumban keddi, a Magyarorszáki Általános Iskolában a szerdai, a Gagarin Általános Iskolában és a művészeti iskolában a tagintézmény-vezető által meghatározott napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Ez esetben a következő két hétben a kötött munkaidő terhére szabadidő vehető igénybe.

Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

4.3 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. *A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az adott tagintézmény-vezető, állapítja meg* az tagintézményi órarendek és a pedagógus adott napra vonatkozó kötött munka idejének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
2. *A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén* (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) *megjelenni*, és óráit a mindenkori csondetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
A pedagógus a munkából való *rendkívüli távolmaradását*, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
A hiányzó *pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az illetékes vezetőhöz eljuttatni*, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
3. *Rendkívüli esetben* a pedagógus az intézményvezetőtől, vagy az illetékes tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, óracserére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy **köteles a tanmenet szerint előre haladni**, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető** adja a tagintézmény-vezető, a vezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
6. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje**, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken és osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
7. Az iskolai pedagógus a **helyi tanterv megvalósításának megfelelő**, évfolyamszinten összehangolt csoportja, ill. saját igénye szerinti tananyagbeosztással (tanmenet) **dolgozza fel a tananyagot** és tervezi az osztályfőnöki órák programját, illetve az osztályfőnök tevékenységét. A tanmenet kötelezően figyelembe veszi a helyi tantervet, jelzi a kötelező tankönyveket, a kötelező segédeszközöket, tervezi a dolgozatok, témazárók időpontjait, témaköreit, (az osztályfőnöki programban a közös rendezvényeket, kirándulásokat), tartalmában megfelel a pedagógusok minősítési rendszerében elvárt tartalomnak.
Az ütemezésnek szeptember 15-ig el kell készülnie és azt a pedagógus köteles az adott osztály érettségijéig megőrizni. A helyi tanterv megvalósítását tükröző tananyagbeosztást a munkaközösség-vezető felülvizsgálja és jóváhagyja. Fejezetek, anyagrészek évfolyamon belüli átcsoportosítását a munkaközösség-vezetővel, anyagrészek elhagyását minden esetben az adott tagintézmény-vezetővel kell egyeztetni és ennek tényét az adott osztály (csoport) haladási naplójában rögzíteni kell. Ennek során a tanmenet átalakítását is el kell végezni.
8. **Az osztályfőnök** (művészeti iskolában az illetékes pedagógus) a papír alapú vagy digitális napló tanulókra és pedagógusokra vonatkozó részeit szeptember 10-ig, a statisztikai részt szeptember 15-ig kitölti, a hiányzásokról havonta összesítést készít.
9. Az **osztályfőnök** (művészeti iskolában az illetékes pedagógus) **feladata** a szülői értekezletek és fogadóórák közzlése, azokon a megjelenés nyilvántartása, a szülői értekezlet megtartása, erre – szükség esetén – a szaktanárok meghívása, általában a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás.
10. **A szaktanár** (az osztály, a szakköri, az egyénileg választott tanórai csoportok, a nyelvi csoportok stb.) naplóban (papír alapon vagy digitálisan) köteles feltüntetni a tanóra számait, a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét és jelöli a hiányzó tanulókat (egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon a jelenlévőket). Papír alapú nyilvántartás esetén a külön foglalkozások papír alapú naplójából az osztályzatokat havonta, a hiányzásokat hetente átvezeti az osztálynaplóba.

11. A **szaktanár** bármely dolgot maximum 2 héten belül köteles kijavítani, és a tanulóknak visszaadni (a megőrzendő dolgozatokat természetesen csak betekintésre – a másolási lehetőséget ebben az esetben is a tanuló számára az iskolában megadjuk).
12. A **tanítási szünetek napjait** és a tanítási napnak nem minősülő (tanítás nélküli) munkanapokat, valamint azokat a helyettesítési órákat, melyek az adott tantárgy tananyagában nem eredményeznek továbbhaladást, nem számozzuk. A naplókban minden megtartott iskolai foglalkozás tényét, idejét és témáját, a foglalkozást vezető, felügyelő nevét rögzíteni kell.
13. A **hivatalosan** – iskolaérdekből, verseny, stb. miatt – **távol lévő tanulók hiányzásait** regisztráljuk, de ezt az összesítésben nem kell feltüntetni.
14. Az iskolai órarendben (1-7. óráig) minden főállású tanárnak heti kettő, a részfoglalkozásúaknak, munkaközösség-vezetőknek heti egy órát H-betűvel jelölünk meg. Ezen az órán a tanárnak az iskolában kell tartózkodnia **váratlan helyettesítésre**.
15. A **helyettesítések koordinálásában** a munkaközösség-vezető együttműködik az illetékes vezetővel. Amennyiben a szakos helyettesítés nem oldható meg, a helyettesítésre kijelölt tanár az általa tanított osztályban, saját tantárgyában órát is tarthat. A csupán felügyeletre kiírt órán a tanulókkal a következő foglalkozásokat célszerű tartani: videofilm vetítés, zenehallgatás, aktuális nevelési-iskolai problémák megbeszélése, felkészülés a kompetenciamérésre, továbbtanulásra.
Ha a szaktanárnak a tantárgy éves óraszámának arányos teljesítésében elmaradása van, keresnie kell a helyettesítési lehetőségek igénybevételével az elmaradás kompenzálását.
16. Az iskolai, művészeti iskolai kötelező órabeosztást a tantárgyfelosztás tartalmazza. A **teljesítés ellenőrzése a digitális vagy papír alapú napló alapján történik**. Az ellenőrzést az ezzel megbízott vezetők végzik.
17. Az iskolákban óraközi szünetekben a **pedagógusok** az épületekben és az udvarokon **állandó ügyeletet látnak el**. A tanári ügyelet beosztását a gimnáziumban a nevelési igazgatóhelyettes, az általános iskolában a tagintézmény-vezető készíti el. A testnevelők a tornaterem és öltözők előtti folyosórész rendjére az óraközi szünetekben különösen ügyelnek.
18. A **pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:**
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített, visszakereshető. A kötött munkaidőben teljesített feladatait a pedagógus a papír alapú, ill. a digitális napló erre kialakított felületén vezeti. A havi munkaidő-nyilvántartás karbantartása, ellenőrzése a gimnáziumban a gimnáziumi intézményvezető helyettes, tagintézményekben a tagintézmény-vezető feladata.

4.4 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét munkáltatójával egyeztetve a megfelelő jogszabályok betartásával az adott szervezeti egység vezetője állapítja meg a zavartalan működés érdekében. Munkaköri leírásukat a szervezeti egység vezetője készíti el az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások alapján. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot az intézményen belüli napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása, a rendkívüli munkavégzés elrendelése a szervezeti egység vezetőjének írásos utasításával történik.

4.5 MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Intézményünkben minden alkalmazottnak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírásukat a szervezeti egység vezetője készíti el az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások alapján.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

4.6 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK, IDŐTARTAMA

1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák (a projektórák és az egyéb foglalkozások kivételével) általában délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 (gimnáziumban 16.00) óráig be kell fejezni.
3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

4. Az óráközi szünetek rendjét ügyeleti rend (vagy szükség) szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

4.7 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább három héttel az intézményvezető- helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére egy nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

4.8 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézményegységek nyitva tartását a különböző alapfeladatok ellátásának megfelelően az intézményegységek szabályozzák. Ennek szabályozására az egyedi szabályozás fejezeteiben kerül sor.

Általános szabályok a nyitva tartással kapcsolatban:

- A tanítási időszakban az iskolákban, a folyosókon és az udvaron tanári ügyelet működik.
- A tanárok ügyeleti beosztását a szervezeti egység vezetői készítik el minden év szeptember 2-ig. A tanév kezdő napjára egyedi ügyeleti rend készül. Az ügyeleti rendet a hirdetőtáblákon kell elhelyezni.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a feladat ellátási hely vezetője ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Szombaton és vasárnap (pihenőnapon és munkaszüneti napon) a nyitva tartás – kollégium kivételével – csak a vezetők által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az épületeket egyébként zárva kell tartani.
- Az intézmény tanítási szünetekben a honlapon kihirdetett és a bejárat ajtóira kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézmény tanítás nélküli munkanapokon – a diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel való egyeztetésnek megfelelően – gondoskodik a tanulók felügyeletéről. A nyitva tartási időn kívüli intézmény használat rendjét a tagintézmények önállóan határozzák meg.

4.9 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK JOGVISZONYBAN ÁLLNAK AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a dolgozók az intézmény területén tartózkodhatnak.

A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendjét az intézményegységek szabályozzák az „Intézményegységi specialitások” c. fejezetében.

Az általános iskolában az intézmény felügyelet nélküli elhagyása egyáltalán nem engedélyezett. A középiskolában tanítási időben a tanuló az iskolát csak osztályfőnöki (az osztályfőnök távollétében ügyeletes vezetői) engedéllyel hagyhatja el. A közép, általános és a művészeti iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.

4.10 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménybe a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Számukra a belépés és benntartózkodás rendjét az intézményegységek szabályozzák, illetve a benntartózkodás szabályait az egységekben nyilvánosságra hozott (honlapon közzétett) Házirend tartalmazza.

Valamennyi intézményegységre vonatkozó általános rendelkezések: Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói, jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés időtartamára az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha e tény a portán vagy a titkárságon, ennek hiányában az ügyeletes vezetőnek, ügyeletes pedagógusnak, ill. pedagógiai felügyelőnek jelzik. Kilétüket a portás, az ügyeletes pedagógus, indokolt esetben az intézmény bármely dolgozójának kérésére igazolniuk kell. A dolgozók gondoskodnak arról, hogy jövetelük céljának megfelelő személlyel találkozhassanak.

- Diákokat, gyermekeket csak közvetlen hozzátartozóik különösen indokolt kérése esetén kereshet meg a nevelőtestület valamelyik tagja.
- A tanulók barátait, ismerőseiket az épületeken belül nem fogadhatják.
- A tanulók/gyermek szüleit kivéve – vagyonsbiztonsági okok miatt – az intézménybe látogatók csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben és csak a belépéskor megjelölt helyen, vagy személynél tartózkodhatnak.
- Ügynökök, kereskedők stb. tevékenységét az intézményvezető, a tagintézményekben a tagintézmény-vezető engedélyezheti, és csak a kijelölt helyen és kijelölt időben tartózkodhatnak.
- A helyiséget bérlők csak az általuk használt területeken és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az intézmény bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövedele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az intézmény területén, úgy az intézmény dolgozójának kötelessége, hogy őt távozásra szólítsa fel.

4.11 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületeket címtáblával, az osztálytermet és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden alkalmazottja, a szolgáltatók személyzete és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az intézmény tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a tanulók szempontjából a Házirend tartalmazza, betartása tanulóink és a pedagógusok is számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a takarító személyzet feladata.

A diákönkormányzatok az intézmény tanulók által használt helyiségeit, azok berendezéseit – az ügyeletes vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatják.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik, a fenntartó és a működtető szabályzatai szerint. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza.

4.12 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskolák épületeit, udvarait, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményegység vezetője.

2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi *oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak*, amelyek tanulása során technikai jellegű *balesetveszély lehetősége áll fenn*. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor *a megszokottól eltérő* körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

3. Az intézmény dolgozóinak általános feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie (csak annyit tehet, amihez biztosan ért), szükség esetén orvost kell hívnia,
- a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- azonnal jelentést kell tennie az egységvezetőnek, vagy az őt helyettesítő személynek.

E feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie, függetlenül napi kötött munkaidejétől.

Az intézményben történt minden súlyosnak minősíthető balesetet az intézményegység-vezető felveszi a szükséges jegyzőkönyvet, majd továbbítja az illetékeseknek. Tájékoztatja a történekről az intézményvezetőt, aki felelős a baleseti jegyzőkönyvek továbbításáért az erre szolgáló elektronikus felületen.

Súlyos baleset esetén az egységvezető a baleset bekövetkezéséről azonnal jelentést tesz az intézmény igazgatójának, majd a fenntartónak. Az iskolák igény esetén biztosítják a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai titkárok feladata, hogy a balesetekről nyilvántartást, a nem súlyos balesetekről jegyzőkönyvet vezessen, a nyilvántartást rendszeresen felügyelje, az összesítést félévente elvégezze.

4. A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az intézmény igazgatója minden tanév kezdetekor az intézmény épületeinek bejárásával győződik meg a munkavégzés feltételeiről, az épületek állapotáról.

Az intézményben a munkavédelmi feladatokat ellátó szolgáltató szervezet megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, amelynek szabályozását a szolgáltató által rendszeresen felülvizsgált munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményegységek az általános szabályozással összhangban további speciális szabályozást határozhatnak meg.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelősi feladatkört ellátó szolgáltató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje

Az intézmény- a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az iskolai tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az iskolaorvos és a védőnő előre meghatározott napokon és időpontban rendelnek a tanév folyamán. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket a védőnők értesítik. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az általános és középiskolás tanulók félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szolgáltatásait veszi igénybe. Az egészségügyi ellátás ütemezéséről a helyileg illetékes vezetőök gondoskodnak.

4.13 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGSZERVEZÉSE

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A Gagarin Általános Iskolákban heti öt tanórai, a gimnázium intézményegységben és a Magyarszéki Általános Iskolában heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A gimnazisták és a magyarszéki diákok számára a 4. és 5. testnevelés órát az alábbi rendben biztosítjuk:

- A iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2-2 órás sportköri foglalkozáson való részvétellel. A sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.
- A külső szakosztályokban, egyesületekben igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező, versenyszerűen sportoló vagy amatőr sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.
- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

4.14 AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét a tagintézmény-vezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör szakmai programja, amelyet az intézmény igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör vezető a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az iskolai sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az illetékes intézményegység vezetője.

4.15 A NEM TANÓRAI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI

Az intézmény iskolái – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a tantárgyfelosztásban tervezve rendszeres nem tanórai egyéb foglalkozásokat szerveznek. Az egyéb foglalkozásoknak minősülő foglalkozások körét kormányrendelet rögzíti. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a tagintézmény vezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei, a tagintézmény- vezetőök rögzítik a tantárgyfelosztásban, majd az órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozások időkeretének, jellegének meghatározásakor az intézmény által kitűzött célokat, az eredmények elemzésének és értékelésének tapasztalatait fel kell használni, az osztályok által igénybe vehető órakereteket figyelembe véve. A foglalkozások körére a munkaközösség-vezetők a tantárgyfelosztás tervezési időszakában tesznek javaslatot. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

1. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető, ill. a tagintézmény-vezető egyeztetése után lehet meghirdetni. A csoport vezetőit az illetékes vezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

2. A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az intézményvezető engedélyével.

3. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Amennyiben az iskolai ünnepséghez városi, községi megemlékezés kapcsolódik, az intézmény hozzájárul a városi, községi hagyományok ápolásához (koszorúzás, felkérésre műsor vagy szervezői közreműködés).

4. Iskolai sportkörökben a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét elsősorban a testnevelő tanár (tanítók) szervezik a szorgalmi időben, a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére, tehetséggondozásra, versenyre való felkészítésre, edzésre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportkörök indítására a tantárgyfelosztás tervezésekor kell javaslatot tenni az előzetes igényfelmérés alapján.

5. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű tanulmányi, sport, művészeti versenyeken, diákolimpiákon vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

6. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

7. Az iskolai *énekkarok és zenekar* sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy-két alkalommal tarthatók.

8. A diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

9. A Gimi Galériában negyedévi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

10. Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

11. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

12. Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozások révén a tanuló a közösségi szolgálatra felkészül, tevékenységét elemelve, feldolgozva értékeli azt.

13. Délutáni napközi foglalkozások az általános iskolában a szülők kérésétől függetlenül, minden évfolyamon szerveződnek. A csoportok kialakításának szempontja elsősorban az évfolyamok szerinti működés, de lehet összevont is.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A téli-, tavaszi szünetben, ill. tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén – összevont ügyelet van. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően max. 18 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.

A délutáni egyéb (pl. napközis) foglalkozások látogatása alól mentességet a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény vezetője adhat, figyelembe véve a tanuló tanulmányi előmenetelét. Általános iskolában az egyéb foglalkozások keretében a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban 2013 szeptemberétől felmenő módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. A jogszerű oktatásszervezésről a tagintézmény vezetője gondoskodik.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATOK

5.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A *nevelőtestület* – a köznevelési törvény alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A tantestület működését a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szabályozza.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben *döntési*, egyébként pedig *véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik*.

Az összevont intézmény *mindennapi munkáját négy* - az összevont intézmény közös feladatait előtérbe helyező, - de *szakmailag önálló nevelőtestület önálló munkájával valósítja meg*.

5.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

A tanév során a nevelőtestület (összevontan, vagy intézményegységenként, összehangoltan) az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró (tanévértékelő) értekező
- munkatervi értekező, félévértékelő értekező
- félévi és év végi osztályozó konferencia (általános iskola és gimnázium)
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal)
- belső képzési értekezők
- nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőtlen végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A munkatervben témájában pontosan nem megtervezett gimnáziumi, általános iskolai és művészeti iskolai tájékoztató és munkaértekezletek témáját, időpontját a vezetők előzetesen egymással egyeztetni kötelesek.

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, szeptemberben a munkaterv elfogadásához **munkatervi értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményegység vezetők vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** (osztályozó konferenciát) tart a nevelőtestület. A félév zárását követően – a tanév helyi rendjében megadott időpontban félévértékelő értekezletet kell tartani.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **összevont alkalmazotti értekezletet** kell összehívni. Az intézmény összevelőtestületi és összal alkalmazotti közösségi értekezleteit kizárólag olyan jogkörök gyakorlása esetén kell összehívni, amelyek gyakorlását a hatályos Köznevelési törvény kizárólagos nevelőtestületi jogkörként határozza meg, átruházásukra nem ad lehetőséget. A **határozatképességéhez** a közalkalmazotti létszám felének jelenléte szükséges, határozatai érvényességéhez a jelenlévők szavazatainak 50 % + 1 fő szavazata szükséges.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. **A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie.** Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

5.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek *munkaközösség-vezető*jük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik: humán, idegen nyelvi, természettudományi (Kökönyösi Gimnázium), testnevelés, felsős osztályfőnöki, alsós, (Gagarin Általános Iskola), alsós, felsős (Magyarorszáki Általános Iskola), zeneművészeti, táncművészeti (Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola) munkaközösség.

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

5.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a tanulmányi területek fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére, a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű versenyeket,), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a belső alapvizsga írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik
- A Komplex Alaprogram bevezetése révén „KAP” belső munkamegbeszéléseket tartanak, belső és külső szakmai előadásokat támogatnak, valamint bemutató foglalkozásokat, külső látogatásokat és módszertani tapasztalatcseréket szerveznek.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók irányításának ellátására. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Tagokat delegálnak a feladatra szerveződő teamekbe.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGE

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az intézményben foglalkoztatott alkalmazottaknak, valamint az intézményért működő egyesület és alapítványok kuratóriumi elnökének és tagjainak az összessége.

6.2 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

A nevelőtestületből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nem felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakból és a technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség (képviseleti jogú gimnáziumi, és általános iskolai)
- intézményi tanács
- diákönkormányzat (képviseleti jogú gimnáziumi, és általános iskolai)
- osztályközösségek
- egyesületek, alapítványok

6.3 A SZÜLŐIMUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézményben működő szülői szervezetek a Gagarin Általános Iskolai Szülői Munkaközösség, a Magyarszéki Általános Iskolai Szülői Munkaközösség, az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolai Szülői Munkaközösség és a Gimnáziumi Szülői Munkaközösség. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint, ha az iskolákban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az intézmény valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az iskolába, gimnáziumba, művészeti iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. (a továbbiakban: képviseleti jogú SZMK). Az intézményben a Gagarin Általános Iskolai szülői szervezet rendelkezik ezzel a képviseleti joggal.

Az SZMK-k döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A képviseleti jogú szülői szervezet az általános iskolai tagintézmény-vezetők, a művészeti iskolai tagintézmény-vezető és a gimnáziumi intézményvezető helyettes segítségével gondoskodnak arról, hogy az intézmény egészére vonatkozó vélemény-nyilvánításához beszerezze a többi szülői munkaközösség véleményét. A képviseleti jogú SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

6.4 AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

A köznevelési törvény előírja az intézményi tanács megalakítását és működtetését, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján, az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanácsot hozott létre.

Tagjai: egyenlő számban *a szülők, a nevelőtestület és az intézményszékhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjai.*

Az intézményi tanács jogállása:

- Az intézményi tanács *jogi személy*, melyről az Oktatási Hivatal közhitelesnek minősülő hatósági nyilvántartást vezet.
- *Tagjait az intézményvezető bízza meg* a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.
- *Ügyrend alapján működik*, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanácselnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak (OH) jóváhagyásra.
- Ügyrendjének a Hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a Hivatal felveszi a *hatósági nyilvántartásba*.

- Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására *alapítványt hozhat létre*.
- *Székhelye* azonos az intézmény székhelyével.
- *Elnöke* csak az lehet, aki – életvitelszerűen – *az intézmény székhelyének településén lakik*.

- Az *intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol* az intézmény működéséről az *intézményi tanácsnak*, amely az intézményműködésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és *eljuttatja a fenntartó számára*.

- *Az intézményi tanács dönt:*
 - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
 - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

- Az intézményi tanács *véleményt nyilváníthat* az iskolaműködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (elsősorban a szakmai munka vonatkozásában, melyet konkretizálni lehet a szervezeti és működési szabályzatban).
- A szülői szervezet kikéri az intézményi tanács álláspontját arról a legmagasabb összegről, amelyet az iskola által szervezett nem kötelező programoknál a tanulóktól kérhet.
- A nevelőtestületet össze kell hívni, ha az intézményi tanács kezdeményezi.

- Az intézményi tanácshoz címzett leveleket felbontás nélkül továbbítani kell az intézményi tanácshoz.
- Az intézményi tanács **feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit**, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- **Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét:** a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves iskolai munkaterv elfogadása előtt.

Intézményünkben az intézményvezető felelőssége a kapcsolattartásról való gondoskodás, a megalakult testület törvényben szabályozott jogai gyakorlásának biztosítása.

6.5 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az intézményben gimnáziumi és általános iskolai diákönkormányzatok működnek. Mivel az intézményben több diákönkormányzat tevékenykedik, ezért a működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot.

Az intézményben a gimnáziumi diákönkormányzat rendelkezik ezzel a képviseleti joggal.

A képviseleti jogú diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzatok képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A tagintézményi diákönkormányzatokkal és szülői szervezettel való kapcsolattartás a tagintézmény-vezetők feladata.

A diákönkormányzatok az iskolák diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezetei. A diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzatok **saját szervezeti és működési szabályzataik szerint működnek.** Jogukat a hatályos jogszabályok, joggyakorlásuk módját saját szervezeti szabályzatuk tartalmazza. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezetek számára.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A képviseleti jogú diákönkormányzat a gimnáziumi, általános iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével gondoskodik arról, hogy az intézmény egészére vonatkozó vélemény-nyilvánításához beszerezze a többi diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzatok tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A képviseleti jogú diákönkormányzatot segítő gondoskodik a megfelelő információáramlásról, a véleményezési-javaslatlételi jogkörök gyakorlásáról. A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben –

diákközgyűlést tart, melynek összehívását az illetékes diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzatok az intézmény tanulók által használt helyiségeit, azok berendezéseit – az illetékes ügyeletes vezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.12. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatják. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

6.6 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt, – a gimnáziumban nevelési munkaközösség vezetőjével, általános iskolában a tagintézmény-vezető helyettes, ill. a munkaközösség vezető javaslatára – az illetékes tagintézmény-vezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az *osztályfőnökök a munkájukat munkaköri leírás alapján végzik* (munkaköri leírás minta a mellékletben).

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: papír alapú, vagy digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.7 A SZÜLŐK, TANULÓK,ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

1. Szülői értekezletek

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

2. Tanári, tanítói, művészettanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a tagintézmény-vezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

3. A szülők írásbeli tájékoztatása

A tagintézmények vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

A gimnáziumi és általános iskolai osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján, és a digitális

naplóból kinyomtatva postai úton küldött tértivevényes küldeményként értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést eredményező vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanév indulásakor a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. A művészeti iskolában papír alapon (postai út) ugyanezzel az eljárással kell tájékoztatni a szülőket.

4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. **Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.**

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait akár elektronikus úton (emailben), akár papír alapon személyesen vagy postai úton eljuttassa az intézmény vezetőjéhez, és ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodákban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk. A változásokról a tájékoztatás az osztályfőnök felelőssége.

6.8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény vezetők szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével, illetve a tagintézményekkel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézményegységekkel kapcsolatban álló szervezetekkel a kapcsolattartás rendjét az „Intézményegységi specialitások” c. fejezetben szabályozzák.

1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel

Az intézmény az alapidokumentumában rögzített körben integrált oktatás-nevelés keretében gondoskodik a **sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátásáról, fejlesztéséről.**

Amennyiben a sajátos nevelési igény gyanúja az intézmény pedagógusaiban felmerül, az illetékes intézményegység vezetője a vonatkozó jogszabályban (16/2013. EMMI rendelet) rögzítettek szerint a Pedagógiai szakszolgálat feladatát ellátó szervezethez fordul segítségért. Az intézményegységekbe érkező szakvélemények alapján az intézményegység vezetője minden esetben felveszi a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval, hogy a gyermek, tanuló állapotára vonatkozó, szakvéleményben rögzített megállapításokat közösen értelmezzék, a fejlesztés pontos tartalmát, időkeretét, a kiscsoportos fejlesztés lehetőségeit, a fejlesztés és a fejlődés szükséges dokumentálását minden egyes gyermek, tanuló esetében meghatározzák. Az egyeztetésen részt vesznek a gyermek, tanuló fejlesztésében közreműködő pedagógusok ill. a nevelési tanácsadó érintett/kijelölt szakemberei. Az egyeztető megbeszélésről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésnek ki kell térnie a fejlesztési folyamat ellenőrzésének ütemezésére, módjára is.

Amennyiben a gyermek, tanuló pedagógusai úgy ítélik meg, hogy a tanuló megváltozott viselkedése a nevelési tanácsadás kereteibe tartozó szakértelmet kíván, az intézményegység-vezető kezdeményezi a kapcsolatfelvételt a szülővel és a nevelési tanácsadóval. Vita, véleménykülönbség esetén a jogszabályban rögzített eljárást kell alkalmazni.

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a tagintézmények vezetői felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a **pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét** a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

2. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a tagintézmények vezetői felelősek.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskola-egészségügyi szolgálattal kötött megállapodás szerint a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az tagintézmények igazgatói biztosítják az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium és általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a gimnáziumban intézményvezető helyettes, az általános iskolákban a tagintézmény vezetője végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diákolimpiai versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra

beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok 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 a gimnáziumban az intézményvezető helyettessel és az általános iskolai tagintézmény-vezetőkkel.
- A védőnő évente elemzi és írásban és a nevelőtestület előtt szóban is értékeli az iskolai szűrővizsgálatok eredményeit. Erre alapozva munkatervet készít, melyet az iskola vezetőjével egyeztet.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, prevenciós tevékenységet, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Segíti az elsősegély-nyújtási ismeretek átadását.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a gimnázium és az általános iskolák intézményegységeiben a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást *szülői igazolással* is igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három-öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

7.2 KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA, VERSENYEKRE, NYÍLTNAPOKRA

Nyelvvizsgára, és egyéb vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe az osztályfőnök engedélyével. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

7.3 EGYES VERSENYEKEN ÉS NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink az adott napon kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a tagintézmény-vezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb két napon vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az intézményt képviselő versenyeken való részvétel miatt a hiányzást az osztályfőnök iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a (digitális) naplóban.

7.4 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE

A digitális napló vezetésével és az ellenőrző útján az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelőssel és az igazgatóhelyetttel együtt jár el.

7.5 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.6 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7.7 TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület jogosult a bizottság elnökének megválasztására.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet – ha a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza- a tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.8 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított

és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.9 A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÜGYRENDJE

1. Eljárás arra az esetre, ha nincs diák/tanár/szülő/más közvetlen partner sértett fél.

A fegyelmi jogkör gyakorlója lehet:

- fegyelmi bizottság folytatja le és dönt
- fegyelmi bizottság folytatja le és nem dönt, 1 héten belül a tantestület dönt
- egy megbízott (a továbbiakban: vezető) előkészíti, a nevelőtestület folytatja le és dönt

Az eljárás menete:

1. A nevelőtestület összehívása, tájékoztatás.
Dönteni kell az eljárás szükségességéről.
2. Fegyelmi bizottság alakítása a fegyelmi eljárás lefolytatásához, az ügy kivizsgálására tárgyalás keretében, döntési javaslat meghozatalára/döntésre.
Min. 3 tag legyen a nevelőtestület nevében eljáró bizottságban.
A bizottság tagjait, s annak vezetőjét /a vezetőt/ a nevelőtestület jelöli ki.
3. A bizottság vezetője/a vezető/ külön levélben értesíti (postai úton, tértivevényesen vagy személyesen átvétellel) a tanulót és a szülőt az eljárás megindításáról. (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet)

A levél tartalma:

- A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölése.
 - Fegyelmi tárgyalás helye és ideje.
 - Tájékoztatás arról, hogy a tárgyalás nyilvánosságát korlátozzuk.
 - Tájékoztatás arról, hogy az eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.
 - A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha az értesítés ellenére ismételt meghívással nem jelennek meg.
4. A DÖK írásban értesül a köteleességszegésről, meghívót kap a tárgyalásra (hasonlóan a szülői levélhez)

5. Fegyelmi tárgyalás:

Jelen vannak:

- fegyelmi jogkör gyakorlója
- köteleességszegő és szülője (képviselője)
- DÖK képviselő
- bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek
- jegyzőkönyvvezető

Ha a tanuló és szülője nem jönnek el, újból levél, újabb időpont (min. 8 nap múlva lehet).

A tárgyalás menete:

- A tanulót figyelmeztetjük jogaira (az ügyre vonatkozó iratokba betekinthez, azzal kapcsolatban véleményt nyilváníthat; bizonyítási indítvánnyal élhet).
- A fegyelmi jogkör gyakorlója ismerteti a kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Tényállás tisztázása. Szót adunk a tanulónak, szülőnek (képviselőnek).
- Feltárjuk az ügy körülményeit, a tanuló ellen/mellett szóló körülményeket. (Lehet tanukat beidézni, szakértői véleményt kérni, szemlét végezni- Ezekről előre kell gondoskodni, ha nem áll rendelkezésre elegendő bizonyító dokumentum.)
- A tanuló/ szülő többször is szót kaphat, de a tárgyalást „vezetni” kell.
- A tárgyaláson elhangzottakat szó szerint is lehet rögzíteni, ha kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi határozatot hoz. A döntéshez a DÖK véleményt mond.
- Ha a kötelességszegést nem sikerült bizonyítani, felmentő határozat hozandó.
- Ha nem a fegyelmi bizottság hozza a döntést, akkor javaslatot ad a fegyelmi határozatra (itt is a DÖK véleményével együtt).

A fegyelmi határozat:

- *rendelkező része* tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást,
- *indoklása* tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát (elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát), a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
(Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja)
- *tájékoztatás a jogorvoslati lehetőségről*
- (Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.)
- A határozatot szóban kihirdetjük a tárgyalás legvégén.
(Ha csak javaslatot ad a bizottság, akkor nem. Ez esetben a határozat kihirdetését 1 héttel el lehet halasztani- erre újra meg kell hívni az érdekelteket.
- A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni írásban a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek)
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő is- tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A lehetséges fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az utolsó két pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A negyedik pontban szabályozott fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A harmadik pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

2. Eljárás arra az esetre, ha van sértett

Egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell biztosítani.

Célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

- A sértett felet írásban megkeressük, hogy hozzájárul-e egyeztető eljárás lefolytatásához.
- Ha igen, akkor a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélben közöljük a kötelességszegővel/ szülőjével, hogy 5 napon belül írásban kérheti a tanuló/ szülő az egyeztető eljárás lefolytatását (a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél tartalma ezzel bővül.)
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett-kiskorú esetén a szülő-, valamint a kötelességszegő-kiskorú kötelességszegő esetén a szülő- egyetért.

Ha le kell folytatni az eljárást, akkor

- A kérés utáni 15 napon belül kell megtörténnie.
- Meg kell állapodni ott a sérelem orvoslásának módjában (tényállást tisztázni kell, megállapodást kell kezdeményezni, hogyan orvosolható a kérelem).
- A fegyelmi eljárást max. 3 hónapra a sérelem orvoslásáig fel kell függeszteni.
- A sértett kérésére a megállapodást az osztályközösség megvitathatja, az un. nagyobb közösségben is nyilvánosságra hozható.

Nem kell lefolytatni az eljárást, akkor

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, ekkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell,

- Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

8.1 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

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 éves munkatervében határozza meg.

8.2 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Iskolai ünnepélyen, vagy iskolagyűlés keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.
- **Megemlékezések:**
 - Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról
 - Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról
 - Magyar Kultúra Napja
 - A diktatúrák áldozatainak emléknapja
 - Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról
 - A holokauszt áldozatainak emléknapja
 - Nemzeti Összetartozás Napja
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola – tagintézmények - alapításának jeles évfordulóiról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, ez az ünnep – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- A belépő évfolyamok köszöntése elősegíti beilleszkedésüket, az iskolák közössége jobban megismerheti őket.
- A városi bemutatkozó műsor rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület, a szülők és a város közönsége előtt.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

8.3 ISKOLAI SZINTŰ VERSENYEK ÉS SZÓRAKOZTATÓ RENDEZVÉNYEK

- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényelnek a gimnáziumi, az általános iskolai és a művészeti iskolai versenyek szervezése és lebonyolítása.
- Minden tavasszal a tagintézmények közösségei iskolai napokat rendeznek /Nagy László Napok, Gagarin Napok, EFAMI-nap/. Ennek időpontjait a tagintézmény-vezető és a programban részt vevők egyeztetése után a tantestület jelöli ki az iskola munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása az éves munkatervben megbízott pedagógus(ok) kötelessége.
- Az iskolai hagyományrendszer legrégebb elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a búcsúztató és a végzős osztályfőnökök feladata.
- Közkezdvelt esemény a tanulók körében az általános iskolai farsangi bál, amely az osztályok jelmezbemutató műsorával indul.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi sajátosságok, feladatok szabályozása az „Intézményegységi specialitások” c. fejezetében történik.

8.4 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐ MEGJELENÉSI FORMÁI

1. Az intézmény logói

Kökönyösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola, mint többcélú közoktatási intézmény, összetett iskola 2015. július 1-i átszervezéssel jött létre. Az intézményben a következő, különböző feladatot ellátó tagintézmények maradtak:

- Kökényösi Gimnázium,
- Gagarin Általános Iskola,
- Magyarszéki Általános Iskola
- Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola.

Az iskola hagyományai képviselik azt az értéket, melyre a jövőben támaszkodni tud az intézmény, amit tovább lehet fejleszteni, és amit tovább kell adni a jövő generációjának.

Ennek egyik külső megjelenési formája a tagintézmények logói, emblémái:



2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet a gimnáziumban:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózbóluz, (ünnepi öltözképhez illő cipő)
- Fiúknak: sötét szövetnadrág, fehér ing, (ünnepi öltözképhez illő cipő)

Ünnepi viselet az általános és a művészeti iskolában: sötét alj, fehér felső

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, rövid vagy hosszú sportnadrág.

9. INTÉZMÉNYEGYSÉGI SPECIALITÁSOK

9.1 KÖKÖNYÖSI GIMNÁZIUM



1. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt - távolléte esetén – az általános intézmény-vezető helyettes vagy a gimnáziumi intézményvezető helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt pedagógus. (Kijelölése a helyben szokásos módon, írásban történik. Az eseti megbízatást a tanári szobában a faliújságra kell kifüggeszteni.)

2. A tagintézmény nyitva tartása

A tagintézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Az ügyintézés munkanapokon reggel 7³⁰-tól délután 15³⁰-ig lehetséges a titkárságon.

Az iskola a tanítási szünetekben zárva van, kivéve az ügyeleti rend szerinti időt, az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

A tagintézmény nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és du. 16⁰⁰ között az intézményvezető és a helyettesei közül valamelyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A 16⁰⁰ órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a szükséges intézkedések megtételéért.

Tanuló az intézményben 16 óra után csak (igazgatói engedéllyel) szervezett tanulmányi, kulturális, sport, ill. közösségi rendezvényen tartózkodhat, ill. tanári órarendben is megjelenő egyéb, a digitális napló haladási naplójában rögzített foglalkozáson.

Az iskolát heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények miatt ettől eltérő rendre az igazgató ad engedélyt.

3. A tagintézménnyel jogviszonyban állók belépési és a benntartózkodási rendje

Az oktatás és nevelés pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet.

A délelőtti oktatás 0. óra esetén 7³⁰ órakor, 1. óra esetén 8¹⁵ órakor kezdődik és 15⁴⁵ óráig tart. A vidékről bejáró tanulók a közlekedési eszköz beérkezése és a tanítás kezdete közötti időt az iskola folyosóin, ill. termeiben tölthetik.

Egy tanítási óra 45 perc. Az egyes tanítási órákat délelőtt 10-15 perces tanítási szünet követi. Az óráközi szünetek rendjét pedagógusok felügyelik. Indokolt esetben, azaz, ha tanulásszervezési forma, ill. alkalmazott módszer azt megkívánja, adott tárgyból egy napon két egymást követő óra összevontan is megszervezhető.

4. Nem jogviszonyban állók benntartózkodásának, fogadásának rendje

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Portaszolgálat, beléptető rendszer hiányában a látogatók jövetelük célját az iskolatitkárnak kötelesek jelenteni, aki megteszi a szükséges lépéseket. Ez idő alatt a vendég a titkárság előtt köteles várakozni.

5. A létesítmények és helyiségek használati rendje

A középiskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint;
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá munkavédelmi szabályok betartásáért.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A csak tanár jelenlétében kinyitható, használható termek a következők:

- kémia-fizika szaktanterem /Eötvös terem/,
- rajz szaktanterem /Csontváry terem/,
- biológia szaktanterem /Simmelweis terem/,
- földrajz szaktanterem /Lóczy terem/,
- matematika szaktanterem /Bolyai és Fejér terem/,
- történelem terem /Bethlen terem/,
- magyar tanterem /Ady és Kölcsey terem/,

- nyelvi tantermek /Kőrösi, Dante, Balzac termek/
- digitális kultúra /Kalmár terem/szaktanterem,
- tornaterem, konditerem.

Szaktanteremben, szertárban, számítógépteremben az eszközöket csak szaktanár irányításával lehet használni.

A szertárakat az igazgató által a munkaköri leírásokban megbízott tanárok kezelik.

A tanulók és tanárok az iskola létesítményeit a házirend szabályai szerint használhatják.

A könyvtár használati rendjét a X. pont tartalmazza.

A tagintézményben tartózkodók az intézmény létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják az oktató-nevelő tevékenységet.

Kötelesek mindenütt betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha a tagintézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt a tagintézmény vezetőjétől kell kérni, a használati cél és időpont megjelölésével.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett tanórán kívüli foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a tagintézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6. A gimnázium külső kapcsolatai

Az intézmény a pedagógiai program cél-és feladatrendszerének megfelelően együttműködik más intézményekkel. A kapcsolatrendszer köznevelési, közművelődési, humán szolgáltató szervezetek mellett más civil szervezetekre, ill. gazdálkodó szervezetekre is kiterjed. Az együttműködés szinterei, formái:

- **Sportegyesületekkel, kulturális csoportokkal, művészeti körökkel, civil szervezetekkel:**
Támogatjuk és elismerjük tanulóink iskolán kívüli, a felsorolt szervezetekben végzett tevékenységét. Törekszünk arra, hogy a tanulásban kiemelten segítsük őket. A tanulóinkat foglalkoztató szervezeteket az iskolai rendezvényeinkbe bevonjuk.

- **Közösségi szolgálat teljesítését biztosító partnereinkkel:**

A közösségi szolgálat teljesítésébe igyekszünk minél több szervezetet bevonni, együttműködési megállapodásban rögzíteni közös feladatainkat. A partnerszervezetekkel a kapcsolat ápolását, az értékközvetítő tevékenységet folyamatosan fejlesztjük.

- **A Gimnáziumért Egyesülettel:**

Pedagógiai programunk megvalósításában nagy segítségünkre van az iskola mellett működő egyesület, mely céljaink megvalósításának, hagyományaink megőrzésének egyik legfontosabb anyagi biztosítója.

- **A József Attila Könyvtárral:**

Pályázati együttműködésekkel, rendezvényeiken való részvétellel.

- ***A Komlói Községek Háza, Színház és Hangversenyteremmel:***

Hangversenyek és színházi programok látogatásával, közös programok szervezésével, pályázati együttműködésekkel, kiállítások látogatásával, ill. a nagyszabású rendezvényeink (Nagy László Gimnázium ünnepi műsorai, szalagtűző ünnepség) színhelyeként.

- ***A helyi médiával (újságok, komlói tv):***

Marketing tevékenységünk egyik legfontosabb eleme iskolánk munkájának folyamatos bemutatása.

- ***Az általános iskolákkal:***

Intenzív kapcsolatot tartunk a beiskolázási tevékenységünk kapcsán. Részt veszünk a nyolcadikos tanulók szüleinek az általános iskolában szervezett pályaválasztási szülői értekezletein. A nyolcadikos osztályosokat minden évben meghívjuk iskolánkba a „Gimibe csalogató” programunkra, valamint a novemberi nyílt napjainkra.

Kapcsolattartásunk részeként évek óta szervezünk általános iskolások számára ún. levelezős versenyeket, különböző játékos vetélkedőket, pályázatokat, foglalkozásokat. Együttműködünk az általános iskolákkal tanulókövető rendszereik működése terén is.

- ***A város és a megye középiskoláival:***

A pályázati megvalósítások terén, a vizsgáztatás, a tehetséggondozás az együttműködésben már vannak kialakult hagyományaink. Törekszünk a tapasztalatcserére, pedagógiai gyakorlatunk kölcsönös megismerésére.

- ***Pályázati partnereinkkel:***

EU-s pályázataink révén számos intézménnyel valósítunk meg a pályázatok keretében közös pedagógiai tevékenységet.

- ***Baranya Megyei Rendőr Főkapitánysággal, és a Komlói Rendőrkapitánysággal:***

A Rendőrkapitányság szakemberei szervezik és megtartják a Belügyi, rendészeti ismeretek c. fakultációs órákat, vállalják az érettségi vizsgáztatás ebből a tárgyból.

- ***Magyar Honvédség Nyugat-Magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokságával:***

A kialakított együttműködés folyamán részt veszünk a Járőrversenyek, a Megyei Harci túrák versenysorozatában. Iskolánk különleges színfoltjaként már hagyománnyá vált, hogy a Hadkiegészítő Parancsnokság munkatársai minden évben Honvédelmi napot tartanak a gimnazisták részére.

- ***Nemzetközi oktatási kapcsolataink:***

Iskolánkban tanulóink számára tanórai keretekben biztosítjuk az élő idegen nyelvek és az elektronikus kommunikációhoz szükséges készségek elsajátítását. A nemzetközi kapcsolatokban való részvételre az elmúlt években elsősorban pályázatok révén nyílt lehetőségünk.

A nemzetközi kapcsolatok megőrzésében, újak felkutatásában, a lehetőségek feltérképezésében a tantestület minden tagja jelentős szerepet vállal.

- ***Külföldi testvérvárosi iskolákkal:***

A Határtalanul pályázat során a Baróti Szabó Dávid Iskolával kiépített testvériskolai kapcsolat ápolása, fenntartása. A franciaországi Eragny testvérvárosi kapcsolat csereprogramjaiban való aktív részvétel /diákok fogadása-küldése/.

- ***A Komló Város Német Nemzetiségi Önkormányzattal:***

A nemzetiségi képzésben részt vevő diákjaink és kollégáink komoly szakmai munkát vállalnak a német nemzetiségi önkormányzat rendezvényein, programjain – német testvérvárosi kapcsolatok gondozása, sváb szokások megőrzése, hagyományápolás.

- ***A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és a pedagógiai szakszolgálattal:***

A pedagógiai szakszolgálat segítségét (szakvizsgálatát) szükség esetén igénybe vesszük. A kapcsolattartás módja megegyezik az intézményi részről leírtakkal.

- ***A gyermekjóléti szolgálattal:***

Az ifjúságvédő pedagógus rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

7. Iskolai hagyományok ápolása, versenyek és szórakoztató rendezvények

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának a kötelessége.

- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényel az általános iskolai, járási szintű angol, német levelezős versenyek, játékos vetélkedők, a több mint negyedszázados múltra visszatekintő Nagy László Pályázatok szervezése és lebonyolítása.
- A tanév elején ismerkedési délutánt „Szecskaavatót” szervez a diákönkormányzat, amelyen a felsőbb-évesek tréfás vetélkedőt követően felavatják az elsőéveseket „Nagylacissá” fogadják a kilencedikeseket. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a végzős osztályok osztályfőnökeinek kötelessége.
- Minden tavasszal megrendezésre kerül a gimnáziumi „Nagy László Napok”, melynek időpontját az intézményvezető és a külsős partnerekkel való egyeztetése után a tantestület jelöli ki az iskola munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása az intézményvezető helyettesek kötelessége.
- Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a 10., 11. és a végzős osztályfőnökök feladata.

9.2 GAGARIN ÁLTALÁNOS ISKOLA



1. A vezetők helyettesítési rendje

A tagintézmény-vezetőt - távolléte esetén – a tagintézmény-vezető helyettes vagy az intézményvezető helyettes helyettesíti. Mindhárom vezető távolléte esetén a testnevelés munkaközösség vezetője jogosult intézkedésre - (munkaidőben 7³⁰ – 17⁰⁰), - korlátozott jogkörrel.

2. A tagintézmény nyitva tartása

A tagintézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Az ügyintézés munkanapokon reggel 7³⁰-tól délután 15³⁰-ig lehetséges a titkárságon.

Az iskola a tanítási szünetekben zárva van, kivéve az ügyeleti rend szerinti időt, az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

A tagintézmény nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és du. 15³⁰ között az igazgató és a helyettesei közül valamelyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A 15³⁰ órákor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a szükséges intézkedések megtételéért.

3. A tagintézménnyel jogviszonyban állók belépési és a benntartózkodási rendje

A tanulók 7¹⁰-től saját osztálytermükben gyülekeznek a tanítás megkezdéséig, az ügyeletes pedagógusok felügyelete mellett.

A napi tanítási idő általában 8⁰⁰ órától 15⁴⁵ óráig tarthat a heti órarend alapján.

A folyosókon és az udvaron 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az óráközi szünetek 15 percesek. Az óráközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint a szabad levegőn, az udvaron töltik.

4. Nem jogviszonyban állók benntartózkodásának, fogadásának rendje

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Portaszolgálat, beléptető rendszer hiányában a látogatók jövetelük célját az iskolatitkárnak kötelesek jelenteni, aki megteszi a szükséges lépéseket. Ez idő alatt a vendég az alsó zsibongóban köteles várakozni.

A tagintézményben tartózkodók az intézmény létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják az oktató-nevelő tevékenységet.

Kötelesek mindenütt betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha a tagintézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt a tagintézmény vezetőjétől kell kérni, a használati cél és időpont megjelölésével.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett tanórán kívüli foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a tagintézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik, minden jelentkező tanulót felveszünk napközi otthonos csoportjainkba. Túljelentkezés esetén a maximális tanulólétszámig soroljuk be őket. Amennyiben a létszám a megengedett napközis csoport számot meghaladóra növekszik, kezdeményezzük a fenntartónál újabb csoport indítását.
- A napközi otthon működésének rendjét az alsós nevelők szakmai közössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje a tagintézményi tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Tanulószoba otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A tanulószoba szervezése (ha erre a szülők részéről igény van) a szülő írásbeli kérésére, beleegyezésével, az 5.- 8. évfolyamon történik. Amennyiben a tanulólétszám az előírt maximális csoportlétszámot meghaladja, kezdeményezzük a fenntartónál újabb csoport indítását.
- A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, heti 15 órában az erre a célra kijelölt tanteremben.
- A tanulószobai foglalkozást tartó tanárok feladata, hogy segítsék a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Különös gondot kell fordítani a lemaradó, a tanulási nehézségekkel küszködő tanulók felzárkóztatására

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A foglalkozásokról való távolmaradásra a tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését /a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát/ minden tanév elején a tagintézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket, a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem a tagintézmény pedagógusa.

Felzárkóztatás, tehetséggondozás

A pedagógiai programban felsorolt lehetőségeket a törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítjuk.

Kirándulás, táborozás

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két tanítási napon, az osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek, szülői jóváhagyással. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

A tagintézmény nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók részére túrákat, kirándulásokat, és táborokat szervezhetnek, ahol a tanulók részvétele önkéntes, költségeiket a szülők fedezik.

Versenyek, vetélkedők

A tagintézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkacsoportok, illetve a szaktanárok a felelősek.

A mindennapi testedzés

A tagintézmény a tanulók számára a mindennapos testedzést heti 5 tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a tagintézményi diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezeket a tagintézmény minden tanulója jogosult részt venni.

A tagintézményi diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját a tagintézmény igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

A tagintézményi diáksportkör foglalkozásait a tanévenkénti tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez a tagintézmény biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem, a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A sportfoglalkozásokat a testnevelő tanár a szakmai műhelyek vezetője által jóváhagyott tanmenet szerint tartja, amelyet szakköri naplóban köteles nyilvántartani. Az igazgatóhelyettes havi rendszerességgel ellenőrzi.

Hit- és erkölcsstanoktatás

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

6. Iskolai hagyományok ápolása, versenyek és szórakoztató rendezvények

Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényelnek a következő versenyek:

- tantárgyi versenyek
- szaktárgyi versenyek
- szépkiejtési verseny
- mesemondó verseny
- vers- és prózamondó verseny magyar és idegen nyelven
- daléneklési verseny

Jelentős sporthagyományokkal büszkélkedve a tagintézmény vállalja a következő sporteseményeken való részvétet:

- Városi, városkörnyéki, megyei, és országos versenyek (atlétika, labdajátékok, asztalitenisz, torna, lövészet, sakk)
- Gagarin kézilabda teremkupa

Az iskolai hagyományrendszerében a legfontosabb rendezvények a következők:

- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Luca nap
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepély
- Színházi bemutató (osztályok műsorai)
- Farsang - jelmezes felvonulás
- Gagarin nap (április)
- Állatok világnapja

A tagintézményi környezet alakításának hagyományai

- Belső: tantermek, szaktantermek, folyosók esztétikus dekorálása, díszítése.
- Külső: tagintézmény körletének megóvása, tisztán tartása, szemét, hulladék összeszedése, sportpályák védelme, karbantartása, fák és növények ültetése, állandó pótlása, madáretetők kihelyezése és gondozása.

7. Komplex Alapprogram bevezetése

A Komplex Alapprogramban a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- diák önkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógus *alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje*, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alpprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet az órarendbe iktatva, 1-8. évfolyamon osztálykeretben szervezünk.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

Az iskola működési rendje

Az iskolában a tanítási órák és az órákői szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDÓPONTJA
0. óra	7.15 -7.50
szünet	10 perc
1. óra	8.00- 8.45
szünet	15 perc
2. óra	9.00 - 9.45
szünet	15 perc
3. óra	10.00 - 10.45
szünet	15 perc
4. óra	11.00 - 11.45
szünet	15 perc
5. óra	12.00 - 12.45
szünet	15 perc
6. óra	13.00 - 13.45
szünet	15 perc
7. óra	14.00 - 14.45
szünet	15 perc
8. óra	15.00- 15.45

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

8.00 - 8.45	Ráhangelődés
8:00–8:45	tanóra
9:00–9:45	tanóra
9:45–10:00	Tízórai szünet
10.00 - 10.45	tanóra
11.00 - 11.45	tanóra
12:00 -12:45	tanóra
8:00-13:45	komplex óra (felsőben bármelyik órában lehet)
11:45-12:00 és 12:45-13:00	ebéd
13.00 - 13.45	tanóra
13:00-14:00	játék, szabadidő
14:00 – 15:45	AP foglalkozás -osztály keretek között
14:00 -15:45	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör)
16.15 - 17.00	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

7. óra	Alprogrami foglalkozások
8. óra	„Te órád” – Tanulás

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - a Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „**Te órád**” foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:15 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Napközi

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

A felvétel szempontjai

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16. 00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Tanulószoba

A tanulószoba esetenként 12:00 órától, de minden nap és 13:00 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok

- Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.15 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
- Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

9.3 MAGYARSZÉKI ÁLTALÁNOS ISKOLA



1. A vezetők helyettesítési rendje

A tagintézmény vezetője jogosult a tagintézmény hivatalos képviselőjére.

Az tagintézmény-vezetőt távollétében a helyettesítés rendje – egyéb intézkedés hiányában - a következő:

- alsós munkaközösség vezető
- felsős munkaközösség vezető
- tagintézmény- vezető által kijelölt pedagógus (Kijelölése a helyben szokásos módon, írásban történik. Az eseti megbízatást a tanári szobában a faliújságra kell kifüggeszteni.)

2. A tagintézmény nyitva tartása

A tagintézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Az ügyintézés munkanapokon reggel 7³⁰-tól délután 15³⁰-ig lehetséges a titkárságon.

Az iskola a tanítási szünetekben zárva van, kivéve az ügyeleti rend szerinti időt, az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

A tagintézmény nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és du. 16⁰⁰ között az igazgató és a munkaközösség vezetők közül valamelyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A 16⁰⁰ órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a szükséges intézkedések megtételéért.

3. A tagintézménnyel jogviszonyban állók belépési és a benntartózkodási rendje

A tanulók 7²⁰perctől az osztálytermekben gyülekeznek a tanítás megkezdéséig. 7¹⁰ órától felügyeletet biztosítunk a korán érkező diákoknak.

A napi tanítási idő általában 8⁰⁰ órától 13²⁰ óráig tart a heti órarend alapján.

A folyosókon 7¹⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az óráközi szünetek 5-15 percesek. Az óráközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint a szabad levegőn, az udvaron töltik.

4. Nem jogviszonyban állók benntartózkodásának, fogadásának rendje

Az általános iskolában biztosítani kell a zavartalan működést, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek védelmét, ezért

- az iskolába lépők a tanórákat nem zavarhatják
- a szülők a gyermekeiket, tanulókat érintő személyes ügyekben a pedagógusokat időpont egyeztetés után munkanapok kereshetik fel.

A hivatalos ügyekben a belépőket a tagintézmény-vezető, az iskolatitkárság fogadja, illetve a megfelelő ügyintézőhöz irányítja. A kisgyermeküket kísérő szülők, hozzátartozók az udvaron vagy a földszinti szélfogóban várakozhatnak.

Iskolai rendezvényekre érkező vendégeket kijelölt pedagógus vagy tanuló kíséri a rendezvény színhelyére.

Az általános iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások.

Az intézmény vezetője – szülői kérésre- felmentheti a tanulót a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól (55.§).

A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Iskolánk tanulóinak joga van a napközi otthonba és tanulószobára jelentkezni.

- A 1-4. évfolyamon napközis ellátást, 5-8. évfolyamon tanulószobai ellátást biztosít az iskola a tanulók részére.
- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden gyermeket fel kell venni.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.
- A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, heti 10 órában az erre a célra tanteremben, az 5.- 6. - 7.- 8. osztályosok részére
- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár(ok) feladata, hogy segítsék a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Különös gondot kell fordítani a lemaradó, a tanulási nehézségekkel küszködő tanulók felzárkóztatására.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát tagintézmény – vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A szakköri foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Felzárkóztatás, tehetségondozás

A pedagógiai programban felsorolt lehetőségeket a törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítjuk.

Kirándulás

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy tanítási napon, az osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek, szülői jóváhagyással. A kirándulás tervezett idejét az éves munkatervben kell rögzíteni.

A tagintézmény nevelői, szülői, a tagintézmény – vezető előzetes engedélyével a tanulók részére túrákat, kirándulásokat szervezhetnek, ahol a tanulók részvétele önkéntes.

Versenyek, vetélkedők

A tagintézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, vagy a térségben meghirdetett versenyekre felkészít, versenyre kísér. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

A szakkör indításához minimum 8 fő jelentkezése szükséges.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások és a gyógytestnevelés kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését /a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát/ minden tanév elején a tagintézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit tagintézmény- vezető bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem a tagintézmény pedagógusa.

6. Iskolai hagyományok ápolása, versenyek és szórakoztató rendezvények

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának a kötelessége.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Állatok világnapja
- Madarak és fák napja
- Zene világnapja
- Márton nap, valamint a Márton- napi bál
- Mikulás - bál
- Farsang - jelmezes felvonulás
- Egészségnevelési nap
- Gyermeknap
- Ballagás
- Különböző tanulmányi- és sportversenyek (éves munkaterv alapján)

Az intézmény hagyományaihoz tartozik „Az év tanulója” kiadása, valamint az „Akiire büszkéek vagyunk” táblára való felkerülés.

Az ünnepélyekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

7. *A tagintézmény külső kapcsolatai*

- *A gyermekjóléti szolgálattal* Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal- az osztályfőnökök és tagintézmény- vezető feladata;
- *Az iskola-egészségügyi szolgálattal* - az osztályfőnökök és tagintézmény- vezető feladata;
- *A térség középiskolaival*
 - képviselőik részt vesznek a pályaválasztási szülői értekezleteinken
 - nyílt napokon az általános iskolák tanulói meglátogatják az intézményeket.
- *A környező települések óvodaival*
 - óvoda – iskolai átmenetet elősegítő programokon, szülői értekezleteken való részvétel - alsós tanítók, főként a leendő első osztály osztályfőnöke
- *Civil szervezetekkel* (helyi nemzetiségi kisebbségi önkormányzatokkal, az iskola alapítványával) – a tagintézmény valamennyi pedagógusa
 - támogatásukkal, részvételükkel segítik az iskolában folyó szakmai - és közösségi munkát.
- *Pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal* – a tagintézmény valamennyi pedagógusa

9.4 ERKEL FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



1. *A vezetők helyettesítési rendje*

A tagintézmény vezetője jogosult a tagintézmény hivatalos képviselőjére.

Az tagintézmény-vezetőt távollétében a tagintézmény-vezető helyettes vagy a munkaközösség vezetői (tanzakvezetők) helyettesítik. Mindkettőjük távolléte esetén a tagintézmény-vezető helyettesítése a többi munkaközösség vezető feladata.

2. *A művészeti iskola működési rendje, nyitva tartása*

A tanév beosztása

- A tanév általában szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A tanév rendjéről a belügyminiszter évenként rendelkezik.
- Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma nem teljesíthető, a tanév a tavaszi szünet terhére vagy legkésőbb július 15-ig meghosszabbítható. Kötelezően előírt óraszám: főtárgy, szolfézs évi 66 óra, kamarazene, zeneirodalom, zongora kötelező évi 33 óra.
- A tanévnek a szorgalmi időn túli meghosszabbításáról a felettes szerveknek jelentést kell tenni.

- Rendszeres tantestületi értekezletek: tanévkezdés előtt közvetlenül alakuló és tanévnyitó értekezlet. Az első félév befejezése előtt osztályozó értekezlet, a 2. félév első hónapjában tantestületi értekezlet, tanévzáró ünnepély előtt év végi osztályozó értekezlet, tanévzáró és beiratkozás után tanévzáró tantestületi értekezlet.

A tanítás rendje

- A tanítás helye: a zeneiskola épületének tantermei, illetve más, zeneoktatás céljaira megfelelő tantermek.
- A tanítás 8 órától 19.30 óráig tarthat.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok lehetőleg kapcsolódjanak a kötelező tárgyakhoz. Törekedni kell arra, hogy a tanulók órái hetenként 2-3 napra legyenek beosztva.
- A zeneiskolai órákat úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival. A tanulók a zeneiskolában óráik megkezdése előtt 5-10 perccel előbb jelenhetnek meg, majd az órák befejezése után hagyják el a zeneiskolát (kivéve a vidékről bejáró tanulókat). A csoportos órák között 15 perces szüneteket lehet tartani. A hangszeres órákat szünetek közbeiktatása nélkül is be lehet osztani.
- A középiskolás és felnőtt tanulók esetében a hangszeres órákat össze lehet vonni „dupla” (60 perces) órává. „B” tagozatos óráit nem lehet összevonni.
- A tanítási órák hétfőtől péntekig szervezhetők. Indokolt esetben szombaton is.
- A csoportos órák időtartama 45 perc, a hangszeres óráké „A” tagozaton 30 perc, „B” tagozaton 45 perc, hetenként kétszer.
- Az órarendi órákon kívül tanítási órának számít:
 - Tanszaki meghallgatások,
 - Tanév végi és félév végi beszámolók,
 - Szereplések,
 - Közös órák.
- A megtartott főtárgyi és kötelező órákat a rendszeresített naplóban vezetni kell.
- A tanulók tájékoztató füzetének az órákat és az annak számító foglalkozásokat naplókkal egyezően tükröznie kell.
- A tanítási órákat nem szabad zavarni.
- A tájékoztató füzetek naprakészen tükrözik a tanulók főtárgyi és kötelező óráinak időpontját.
- Az ideiglenes óracsereket a tagintézmény-vezetőnél előre be kell jelenteni. Az órarendben történt változásokat 3 napon belül jelenteni kell.
- A szorgalmi időben a szünetek időtartamát a vonatkozó jogszabály tartalmazza.
- A tanév folyamán a tanév munkarendjét meghatározó rendelet szerinti tanítás nélküli munkanap adható.
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és felhasználásáról a nevelőtestület dönt.

Az intézmény nyitvatartási rendje, a bent tartózkodás szabályai

Nyitva tartás

Hivatali munkaidő: 7.30-tól 17.00-ig tart.

A művészeti iskola tanítási idején belül, 12.00 órától 18.00 óráig az igazgató, a helyettese, vagy a munkaközösség-vezetők közül egy valakinek az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató, a helyettese, a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) felelnek a művészeti iskola működéséért.

A titkárság ügyintézésének rendjét az aulában kell kifüggeszteni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

3. A tagintézménnyel jogviszonyban állók belépési és a benttartózkodási rendje

- A tanulók a művészeti iskola helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívül gyakorlásra, igazgatói engedéllyel használhatják. A gyakorlási igény bejelentése írásban történik, melyet az igazgatóhoz kell benyújtani.
- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Az elsős és másodikos tanulók iskolájuk és a zeneiskola közötti kíséretét az adott szaktanár végzi, iskolán belüli felügyeletükért szintén az adott szaktanár felel.
- A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termek zárása a szaktanárok feladata.
- A portási teendőket a technikai dolgozó végzi: az ajtó nyitása, zárása, idegen személy belépési szándékának jelzése a tagintézmény-vezető felé.

4. Nem jogviszonyban állók benttartózkodásának, fogadásának rendje

Szülők benttartózkodása

- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik. A szülők – amennyiben gyermekeiket várják – a tagintézmény aulában tartózkodhatnak.
- A tanítási órákat semmilyen formában nem zavarhatják, tanítási órára nem mehetnek be, kivéve a saját gyermekeik egyéni óráját, amennyiben a szaktanárral egyeztettek. Csoportos órákat, és más gyermekek egyéni óráit nem látogathatják.

Más személyek benttartózkodása

- Az intézmény területén a dolgozókon, a tanulókon és a tanulók hozzátartozóin (kísérőin) kívül más személyek általában nem tartózkodhatnak. Kivétel:
 - a fenntartó, a működtető és felügyeleti szervek illetékes dolgozói
 - a fenntartó vagy működtető által felkért ellenőrző szervek munkatársai
 - a helyi televízió illetőleg sajtó munkatársai
 - rendkívüli esetben a rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat, katasztrófavédelem dolgozói

- A művészeti iskola által szervezett nyilvános rendezvények látogatói a rendezvény ideje alatt beléphetnek az intézmény területére. Adott esetben bármely olyan személy, aki előzőleg a fenntartóval az intézményvezetővel vagy az iskola tagintézmény-vezetőjével egyeztetett, beléphet az intézmény területére. A tagintézmény-vezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

Rendkívüli esetről a jelen lévő pedagógus azonnal tájékoztatja az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola vezetőjét, valamint a zeneoktatásnak helyt adó iskola igazgatóját
Tanári felügyeletet 12 órától 19.30 óráig tud a művészeti iskola biztosítani.

5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A művészeti iskola munkatervét az igazgató és a tanszakvezetők a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti el. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A tagintézmény-vezető a munkaterv /naptári terv/ egy-egy példányát az intézményvezetőnek küldi meg.

Tantárgyfelosztás

Az igazgató az október 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze.

Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését és a korrepetációs órákat.

Anyagi lehetőség függvényében engedélyezni és támogatni kell a tehetséggondozási órákat.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását a tagintézmény-vezető az indokok meghallgatása után – pedagógiai szempontok figyelembevételével – a munkaközösség vezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Az órapótlás eljárási szabályai

Ha az órát pótolni kell, az alábbi eljárás követendő:

- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékekkel közölni kell.
- Az új időpontot a növendék ellenőrzőjébe be kell vezetni.
- A bejegyzést a szülővel láttamoztatni kell.
- Az órák pótlását az erre a célra rendszeresített úrlapon kell vezetni.
- A tanórák cserélését az igazgató engedélyezi.

6. A tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

A felvétel feltételei:

- A zenetanulásra való alkalmasságot, a felvételi meghallgatás alapján a felvételi bizottság dönti el.
- A felvételnek egyaránt megfelelhet 18 éven aluli és 18 éven felüli felvételiző is.
- A felvételi bizottság dönt arról is, hogy a felvételiző milyen szakra és hányadik évfolyamba vehető fel, és szükséges-e az előkészítő évfolyam valamelyikébe való felvétel.
- A tanuló zeneiskolába történő felvételéről a felvételi bizottság dönt, a felvételi meghallgatás alapján.
- A felvételtől írásban kell értesíteni a jelentkezőket.
- A felvételi meghallgatásokat május második felében kell megtartani.
- A beíratkozás időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Beszámolók:

- A vonatkozó jogszabályok alapján a zeneiskolának évenként legalább egy meghallgatást (vizsga) kell biztosítani a tanulók számára.
- Intézményünkben sok éves hagyomány alapján két meghallgatást tartunk évente, az elsőt a félévzárást megelőző hét folyamán (tanszaki meghallgatás), a másodikat a tanévzáró ünnepély előtti két hétben (év végi vizsga). Mind a két beszámolót bizottság előtt kell megtartani a tantervben megfogalmazott követelményrendszer figyelembe vételével.
- A végzős hangszeres tanulók a tanév végén nyilvános, hangversenyszerű vizsgát tesznek. (művészeti alapvizsga, ill. záróvizsga).

7. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ rendelete szabályozza az intézményben – így az intézményegységben is – a fizetendő térítési díjak körét és a kedvezmények mértékét.

A szaktanár a tájékoztató (ellenőrző) füzetben keresztül tájékoztatja a szülőket és felnőtt növendékeket – minimum három héttel a befizetés határideje előtt – a térítési díj mértékéről, és annak befizetésének időpontjáról. A befizetés az iskolatitkárnál történik.

Azok a növendékek, akik nem fizetik be a térítési díjat, nem vizsgázhatnak, bizonyítványt nem kaphatnak, tanulói jogviszonyuk megszűnik.

8. Egyéb rendelkezések

A hangversenyterem használata

A hangversenytermet csak tanári felügyelet mellett lehet használni. Tanítási időn túl csak igazgatói engedéllyel lehet a terembe tartózkodni.

A hangversenytermet foglalkozások, gyakorlás, illetve koncert után be kell zárni. A kulcs a portán van elhelyezve. A próbák egyeztetését célszerű a nagytermi naplóban, órarendben rögzíteni.

A teremhasználat után a portásnak kötelessége az ablakokat bezárni, a világítást lekapcsolni, a zongorát bezárni, valamint az elektromos eszközöket áramtalanítani.

A fentiek betartása a teremhasználók részére is kötelező.

A hangversenyteremben a próbák alatt csak a legszükségesebb világítást lehet bekapcsolni.

Kiviteli engedély

A termekben, szaktermekben elhelyezett tárgyak, eszközök használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a tanár kölcsönbe szeretne venni egy művészeti iskolai berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és anyagi felelőségéről átvételi elismervényt kell aláírnia.

Kiviteli engedélyt csak a tagintézmény-vezető adhat. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkári irodában kell leadni és iktatni.

A tantermek, termek, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségletartárába tartoznak. Az eszközök, hangszerek, berendezések, tartozékok meghibásodását a használónak (tanár, diák) kötelessége azonnal az iskolatitkár tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket, hangszereket – külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Ha a művészeti iskolát kár érte, a tagintézmény-vezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt a művészeti iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

A művészeti iskola tulajdonát képező hangszerben okozott szándékos károkozást a károkozónak meg kell térítenie.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

Elvesztett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni, annak, aki a hangszert elvesztette (tanár, diák, alkalmazott).

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez:

- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny, intézmények közötti versenyek, diáknapi,
- tanulmányi kirándulás,
- kulturális rendezvény,
- művészeti alkotótábor.

Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

Szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei, területi, országos. A tagintézmény-vezető a szaktanárok bevonásával ellenőrzi, hogy az iskolán kívüli versenyeken csak megfelelően felkészült tanuló vegyen részt.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

A zenekar, a néptáncsoport, a művészeti tábor vezetőjét a tagintézmény-vezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a néptáncsoport, a zenekar és a művészeti tábor működéséért. A néptáncsoport és zenekar szerepléseit, külső fellépéseit a tagintézmény-vezető engedélyezi.

A tagintézmény-vezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar, zenekar, kamaracsoportok, szólisták eredményes szereplését az egész művészeti iskola közössége megismerje.

10. Iskolai hagyományok ápolása, versenyek és szórakoztató rendezvények

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának a kötelessége.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Erkel Ferenc (a művészeti iskola névadója) születésének és halálának kerek évforduló alkalmából ünnepi megemlékezést és hangversenyt, műveltségi vetélkedőt rendezünk.
- Évente a nyári szünetben zenei tábort szervezünk a zeneiskola zenekarai kamaracsoportjai és művészeti csoportjai részére.
- Évenként több alkalommal növendékhangversenyeket tartunk a színházban, illetve iskolánk kamaratermében, ahol a szaktanárok által javasolt növendékek szerepelnek.
- Tanszaki hangversenyeket rendezünk, ahol a tanszak valamennyi növendéke szerepel.
- „Zenei világnap” hangversenyt rendezünk a város művészeti csoportjainak bevonásával.
- Cecília nap alkalmából tanári hangversenyt szervezünk.
- Gyöngyössy Zoltán emlékére fuvolatalálkozót szervezünk.
- Megrendezzük a Baranya Megyei Zongorista Növendékek Találkozóját
- Iskolai évfordulókra, Bányász Fúvószenekar évfordulójára hangversenyt szervezünk.
- Iskolánk volt növendékei részére biztosítunk szereplési lehetőséget.
- A pályán induló fiatal művészek részére szereplési lehetőséget biztosítunk.

- A művészeti iskolában tanuló hangszeres és énekes növendékeknek évente legalább egy alkalommal (kötelező jelleggel) - a szülők és hozzátartozók részére tartott – hangversenyen kell szerepelniük a művészeti iskola kamaratermében.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat a munkaterv alapján dolgozzuk ki. A feladatokhoz hozzárendelt felelősök kijelölése a szeptember első hetében tartandó tantestületi értekezleten történik.

Zenei versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a növendék vehet részt, akit a tanszak javasol. Az igazgató és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A meghallgatás után döntenek arról, hogy ki képviseli az adott versenyen intézményünket. A meghallgatás első időpontja kettő hét a verseny selejtezője előtt.

„Az év tanulója” cím elnyerésének módja

Mindhárom művészeti terület javasol egy-egy tanulót, akik közül az év végi rendet megállapító tantestületi értekezleten a tantestület szavazással választja ki a cím jövőre birtokosát.

Az „Aranyecset” díj elnyerésének módja

A képző- és iparművészeti tanszak díja. A tanszak tanárainak javaslata alapján a tantestület az év végi rendet megállapító tantestületi értekezleten dönt a cím elnyeréséről.

11. Az intézményi könyvtár működése

A művészeti iskola könyv-, kotta-, zeneműtár, hangszertár (továbbiakban könyvtár-eszköztár) a művészeti iskola nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott kottákat, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető CD-lemez, hanglemeztárral, videokazetta gyűjteménnyel stb.).

A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról a tagintézmény-vezető és az iskolatitkár gondoskodik. A tanév végén a tanulóknak, a tanároknak bizonyítvány-osztás előtt tartozásukat rendezniük kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.

Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A gimnázium, az általános iskolák és a művészeti iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő József Attila Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár - részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában - a következő feladatokat látja el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Nyomtatni és fénymásolni a könyvtárban nem lehet.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár aajtájára kifüggesztett nyitva tartási rendből tájékozódhatnak.

10.1 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyarapítás: könyvtárunk állománya vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből)
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- az iskolai könyvtár ügynököktől nem vásárol.

Ajándék:

- az ajándékozás, mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől.

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Kötelező és nem kötelező olvasmányok hiányosságainak pótlása több példányban.
- Kortárs írók, költők műveinek beszerzése, széles körű megismertetése a diákokkal.
- A szaktanárok által javasolt ajánlott olvasmányok, feladatgyűjtemények bővítése a hatékonyabb közép és emelt szintű érettségi érdekében. (biológia, matematika, fizika).
- Kéziszótárok gyarapítása; a középfokú, állami nyelvvizsga megszerzése érdekében a felkészüléshez szükséges segédletek, könyvtári kínálat bővítése (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, stb.).
- Digitális tananyagok vásárlása (pl. Moza Book).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú és alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolcosztályos általános iskolai német nemzetiségi nyelvoktatással, nyolcosztályos általános iskolai emelt szintű testneveléssel, öt évfolyamos angol és német nyelvi előkészítő képzés, valamint négy évfolyamos gimnáziumi oktatás német nemzetiségi nyelvoktatás, rendészeti és sportiskolai képzés folyik. Könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános, mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az intézmény 3 tagintézménye Komló városban, a központtól nem messze található, a városi és az iskola könyvtára között jól működik a könyvtárközi kölcsönzés.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör: A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiák, verseskötetek, népköltészeti alkotások, gyűjteményes művek
- az általános és középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a tagiskolákkal kapcsolódó kéziratos (pedagógiai) dokumentumok és az intézmények életével kapcsolatos helytörténelmi, helyismereti anyagok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az oktatás-nevelés folyamatát segítő periodikumok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok, ismertető, reklámanyagok,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szórakoztató és szépirodalom
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia /dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: digitális tananyagok, CD-ROM, multimédiás CD-k

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a **teljesség igényével gyűjti** a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:
 - lírai, prózai és drámai antológiákat,
 - klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit,
 - közép- és felsőszintű általános lexikonokat,

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a **teljesség igénye nélkül:**

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- az általános és középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatgyűjteményeket,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányokat,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket,

- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat,
 - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat,
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei.
- b) **Válogatva gyűjti** magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- nemzetek irodalmát (klasszikus és modern irodalom),
 - tematikus antológiákat,
 - életrajzokat, történelmi regényeket,
 - ifjúsági regényeket,
 - általános lexikonokat,
 - enciklopédiákat,
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyveket, történelmi összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
 - Baranya megyére és Komlóra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványokat,
 - pszichológiai műveket,
 - szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- c) Az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Kézírási állomány

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az életkornak megfelelően:

- Általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat: *teljesség igényével.*
- Egy nyelvű és többnyelvű szótárakat (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima- stb.): *teljesség igényével.*
- A kétnyelvű szótárakat - a tanított nyelvekből kiemelten a csoport létszámának megfelelően: *teljesség igényével.*
- Fogalomgyűjteményeket az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan: *erős válogatással.*
- Adattárakat, atlaszokat, periodikákat, a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat: *erős válogatással.*

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: *teljesség igényével.*
- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: *kiemelten.*
- A tananyagban szereplőszerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: *teljességgel.*
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: *erős válogatással.*
- Tematikus antológiák: *válogatással.*
- Regényes életrajzok, történelmi regények: *erős válogatással.*
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: *erős válogatással.*

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: *válogatva.*
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: *teljességgel.*
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói alapszinten: *válogatva.*
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói középszinten: *válogatva.*
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: *válogatva.*
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: *teljességgel.*
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történelmi összefoglalói alapszinten: *válogatva.*
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történelmi összefoglalói középszinten: *teljességgel.*
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: *válogatva.*
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: *teljességgel.*
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: *válogatva.*
- A szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: *teljességre törekvően.*
- A szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: *teljességgel.*
- A szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: *válogatva.*
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: *teljességgel.*
- Az iskola oktatási segédletei: *teljességgel.*
- A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: *erősen válogatva.*
- Helytörténelmi művek: *válogatva.*

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok. Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények-elhelyezése az irodában: *erős válogatással*

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok: *válogatva*.

Kéziratok

Teljességgel gyűjtött: az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi, iskolaújság és rádió dokumentációit.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott: *erős válogatással*.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus
- alapkatalógus: betűrendes leírás katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus.

5. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme, állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- elveszett dokumentumok,
- hiány (az olvasónál maradt, behajthatatlan követelés),
- elháríthatatlan esemény (megsemmisült, elemi csapás miatt stb. használhatatlanná vált dokumentumok).

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

10.2 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Beiratkozáskor az olvasó aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról a titkárság tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények,
- folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítségét ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása Szikla programmal és kölcsönzési füzetekkel együttesen történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb hat dokumentum kölcsönözhető, két hónap-
időtartamra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitva tartása igazodik a tanév tanítási napjaihoz, így az iskolai szünetekben és a hétvégén zárva tart.

A napi/heti nyitvatartási időt minden tanév elején rögzíteni kell az éves munkatervben, és azt a könyvtárhasználók számára elérhető fórumokon (faliújság, iskolai honlap) nyilvánossá kell tenni. A gimnáziumi könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfő – Péntek: 8.00 -12.00

A könyvtárhasználati órák, egyéb tanórákon kívüli foglalkozások stb. ideje alatt a könyvtár nem látogatható, a kölcsönzés szünetel.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,

10.3 KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A katalógus funkciója, hogy általa megállapítható legyen, hogy:

- a keresett könyvvel, dokumentummal a könyvtár rendelkezik-e,
- a keresett szerzőnek milyen művei állnak rendelkezésre,
- egy bizonyos kiadványnak milyen kiadásai vannak meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokkal rendelkezik.

A könyvtárban korábban betűrendes leíró katalógus segítette a keresést, de ezt a katalógust már nem építjük tovább. Viszont egy részét megőriztük, hiszen a könyvtárhasználati órákon használjuk még a szemléltetéshez.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
 - szerzőségi közlés
 - kiadás sorszáma, minősége
 - megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
 - oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
 - megjegyzések
 - kötés: ár
- ISBN szám
 - A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

4. Az iskolai könyvtár katalógusai:

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- Digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes adatfelvitellel vesszük nyilvántartásba. A Szikla-Mini program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartásba vétele folyamatosan történik.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

- A program elnevezése: Szikla-Mini integrált könyvtári rendszer
- A program leírását a Szikla-Mini Kézikönyv tartalmazza, amely letölthető a NetLib Kft honlapjáról.
- Üzembe helyezés dátuma: 2007. január 01.

- A program a mindenkori középiskolai könyvtáros gépén fut.
- Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a középiskolai könyvtáros végzi.
- A feldolgozás menete a program felhasználói kézikönyvének ajánlása nyomán történik.

A számítógépes program bevezetésével lehetőség nyílt a számítógépes katalógus használatára. Ennek kiterjesztéséhez új munkaállomások, kliensgépek hálózatba kapcsolását lehet megvalósítani.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek 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 megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A tartós tankönyvek elhasználódása, kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) 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.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelési szabályzata, munkavédelmi- és tűzvédelmi rendelkezések – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Komló, 2023. 08.31.



Vámos Ágnes
intézményvezető

AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Kökényösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és határozat.)

A Kökényösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2023. év szeptember hó 19. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és határozat.)

A Kökényösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2023. év szeptember hó 19. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és határozat.)

A Kökényösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézményi tanács a 2023. év szeptember hó 19. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és határozat.)

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Kökényösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

(Mellékelve az egyetértésről szóló határozat - ha van, akkor a többletkötelezettségek felsorolásával.)

Komló, 2023. 09.19.



Vámos Ágnes
Vámos Ágnes
intézményvezető