

SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli és személyi hatálya ... 4

2. Az intézmény általános jellemzői ... 5
2.1. Az intézmény adatai ... 5
2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása ... 5
2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje ... 6

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 7
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre ... 7
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása ... 7

4. Az intézmény szervezeti felépítése ... 8
4.1. Intézményegységek és szervezeti egység ... 8
4.2. Az intézmény vezetője ... 11
4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ... 13
4.4. Kiadmányozási jogkör ... 20
4.5. Az intézmény vezetősége ... 21
4.6. Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozó szakemberek ... 23

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 26
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 26
5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 26
5.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 27

6. Az intézmény munkarendje ... 28
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 28
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 28
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 29
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 30
6.5. Beosztott alkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre ... 30
6.6. A tanév helyi rendje és közzététele ... 34
6.7. A tanítási napok rendje ... 34
6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ... 35
6.9. A kollégiumra vonatkozó külön szabályok ... 35
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások ... 36
6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 36
6.12. A könnyített- és gyógytestnevelés rendje ... 37
6.13. A mindennapos testnevelés szervezése ... 37
6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 38

7. Az intézmény alkalmazotti közösségei ... 40
7.1. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet ... 40
7.2. Az intézmény nevelőtestülete ... 40
7.3. A nevelőtestület fegyelmi bizottsága ... 41
7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 42
7.5. A szakmai munkaközösség-vezetője ... 44

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 46
8.1. Az iskolaközösség ... 46
8.2. A szülői szervezet ... 46
8.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés) ... 46
8.4. A diákönkormányzat ... 46
8.5. Az osztályközösségek ... 47

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 48
8.7. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés rendje ... 49
8.8. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel ... 50
8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 51

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 54
9.1. A tanulói hiányzás igazolása ... 54
9.2. A tanulói késések kezelési rendje ... 54
9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése ... 54
9.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények ... 55
9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... 55

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 57
10.1. Az egészségügyi prevenció rendje ... 57
10.2. Az egészséges életmódra nevelés ... 57
10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában ... 57

11. Ünnepélyek, megemlékezések rendje ... 58
11.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai ... 58
11.2. A hagyományápolás további formái ... 59
11.3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai ... 59
11.4. A hagyományápolással kapcsolatos általános feladatok és elvárások ... 59
11.5. Az intézményegységek sajátos hagyományápolása ... 60

12. Az ÁMK létesítményei használatának rendje ... 61
12.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok ... 61
12.2. Biztonsági rendszabályok ... 61
12.3. A látogatás rendje ... 62
12.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje ... 62
12.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje ... 62
12.6. Karbantartás és kártérítés ... 63

13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 64
13.1. A tankönyvellátás célja és feladata ... 64
13.2. A tankönyvfelelős megbízása ... 64
13.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése ... 64
13.4. Az iskolai tankönyvrendelés rendje ... 65

14. Záró rendelkezések ... 66
14.1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása ... 66
14.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és hatálybelépése ... 66

15. Mellékletek ... 67
15.1. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje ... 67
15.2. A kiemelt munkavégzésért adható jutalom szempontjai ... 69
15.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 71
15.4. Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó) esetén szükséges teendők ... 76
15.5. Az iskolai könyvtár működési szabályzata ... 79
15.6. Adatkezelési szabályzat ... 92

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szent László Általános Művelődési Központ, mint 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. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.1.1. Köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.).
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.).
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról.
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet.

1.1.2. Közművelődési tevékenységre vonatkozó szabályok

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló 3/1975. KM-PM együttes rendelet.

1.1.3. Egyéb jogszabályok

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet.

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

A **Szent László Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatát a** jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető előterjesztése után a **nevelőtestület fogadja el.** Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – **a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.**
Az Intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az **intézmény könyvtárában**, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve az intézmény hivatalos honlapján, a **www.sztlaszlo.hu** címen.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli és személyi hatálya

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt 2016. szeptember 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulójára, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Elnevezése: **Szent László Általános Művelődési Központ**
Székhelye: **6500 Baja, Katona József utca 3.**
Oktatási azonosítója: **027959**
Az intézmény intézményegységei:

- Szent László Általános Művelődési Központ Óvodája (Sankt Ladislaus Bildungszentrum Kindergarten)
- Szent László Általános Művelődési Központ Lukin László Ének-Zenei Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája
- Szent László Általános Művelődési Központ Középiskolája
- Szent László Általános Művelődési Központ Általános Iskolája (Sankt Ladislaus Bildungszentrum Grundschule)
- Szent László Általános Művelődési Központ Kollégiuma
- Szent László Általános Művelődési Központ Közművelődési Intézményegysége

Telephelyei:

- Szent László Általános Művelődési Központ Általános Iskolája 6500 Baja, Szent Imre tér 3.
- Szent László Általános Művelődési Központ Lukin László Ének-Zenei Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája 6500 Baja, Táncsics u. 8.
- Szent László Általános Művelődési Központ Lukin László Ének-Zenei Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája 7815 Harkány, Arany János u. 16.
- DVCS gyakorlati oktatóbázis 6500 Baja, Hrsz.: 5684/4.
- Türr István Sportcsarnok 6500 Baja, Pázmány Péter u. 6.

Statisztikai törzsszáma: 19049814
Számlaszáma: 11732033-20004288-00000000
Adószáma: 19049814-2-03
Központi telefonszáma: 79/523-770
Központi faxszáma: 79/523-783
Internetcím: www.sztlaszlo.hu
e-mail:amk@sztlaszlo.hu

2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az Intézmény alapítója és az alapítás éve:
Keresztény Értelmiségiek Szövetsége Budapest, 1995

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:
Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata 1085 Budapest, Mária u. 20.
1999. augusztus 1.

Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet gyakorol:
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

Az egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bajai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály járási tiszti főorvosa gyakorolja.

Az intézmény önálló jogi személy. Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Költségvetés alapján gazdálkodik, amelyet a fenntartó hagy jóvá.
Képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

2.3.1. Az intézmény működési körzete

Az intézmény a közoktatás és a közművelődés egyik helyi alapintézménye, amelynek hatóköre elsősorban a Baja városra és vonzáskörzetére terjed ki, de közművelődési szervező tevékenysége, valamint beiskolázási körzete Bács-Kiskun megye egész területére, illetve a környező megyékre is kiterjed.
Az óvodának (fenntartó által) kijelölt körzete nincs. Férőhelye mértékéig elsősorban bajai illetékességű gyermekeket fogad.
Az általános iskolának (fenntartó által) kijelölt körzete nincs. Férőhelye mértékéig elsősorban bajai illetékességű gyermekeket fogad.
A középiskola az ország egész területéről fogadhat tanulókat.
A szabad férőhelyek betöltéséről az Nkt.-ben meghatározott keretek között a pedagógiai-művelődési programban rögzítetteknek megfelelően az intézményegység vezetője dönt.

2.3.2. Az intézmény típusa

Az intézmény közszolgáltató költségvetési szerv, a köz számára nyújt közoktatási, közművelődési szolgáltatást.
Az intézmény típusa többcélú intézmény, ezen belül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20. § (1) bekezdésében meghatározott **általános művelődési központ** (óvoda, általános iskola, ének-zenei általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény, középiskola (gimnázium és szakgimnázium), kollégium, közművelődési intézményegység).

2.3.3. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- óvodai nevelés,
- német nemzetiséghez tartozók óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- német nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelés-oktatás
- kollégiumi ellátás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás,
- alapfokú művészetoktatás,
- fejlesztő nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása
- közművelődési feladatok

Az Intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait az egymással együttműködő és feladataikat összehangoló, szervezeti és szakmai tekintetben önálló óvoda, általános iskola, ének-zenei általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény, középiskola (gimnázium és szakgimnázium) és kollégium keretében, a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai-művelődési program alapján végzi.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a nemzeti köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézményvezető felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézményvezető a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény **Gazdasági hivatal** elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Intézményegységek és szervezeti egység

4.1.1. Szent László ÁMK Óvodája

Az **óvoda** 120 férőhelyes, megfelelő számú foglalkoztatóval, 1 tornaszobával, valamint kiszolgáló helyiségekkel és udvarral rendelkezik, élén **intézményegység-vezető** áll.

4.1.2. Szent László ÁMK Általános Iskolája

Az **általános iskola** 340 tanulót fogadhat. Működése a Szent Imre tér 3. szám alatt, illetve a Katona József utcai épületben folyik. Megfelelő számú osztályteremmel, csoportbontásra alkalmas termekkel és két udvarral rendelkezik. Az iskola élén **intézményegység-vezető** áll, munkáját egy **intézményegység-vezető helyettes** segíti, akinek feladatköre az 1–4. évfolyam irányítására terjed ki.

4.1.3. Szent László ÁMK Középiskolája (gimnázium és szakgimnázium)

A Szent László ÁMK **nyolc évfolyamos gimnáziuma** 240, **négy évfolyamos gimnáziuma** 240, **szakgimnáziuma** pedig 250 tanuló befogadására jogosult.
Az intézményegység megfelelő számú osztályteremmel, csoportbontásra alkalmas termekkel, szaktantermekkel, színházteremmel, sportcsarnokkal, sportudvarral és pihenésre alkalmas udvari résszel rendelkezik. Az intézményegység élén az **intézményegység-vezető** áll, akinek munkáját kettő **intézményegység-vezető helyettes** segíti.

4.1.4. Szent László ÁMK Kollégiuma

A **Kollégium** 80 tanuló befogadására alkalmas. Külön épületrész biztosítja a leányok és a fiúk elszállásolását. Az intézményegység élén **kollégiumvezető** áll.

4.1.5. Szent László ÁMK Lukin László ÉZI és AMI

Az **Ének-Zenei Általános Iskola** 250 tanuló befogadására alkalmas. Megfelelő számú osztályterem, szaktanterem, tornaszoba és udvar áll a tanulók rendelkezésére. Az intézményegység élén **intézményegység-vezető** áll.
Az **alapfokú művészetoktatás** fő területei a zeneművészet, a táncművészet és a színművészet. Az intézmény keretei között 350 tanuló képzése történhet.

4.1.6. Szent László ÁMK Közművelődési intézményegysége

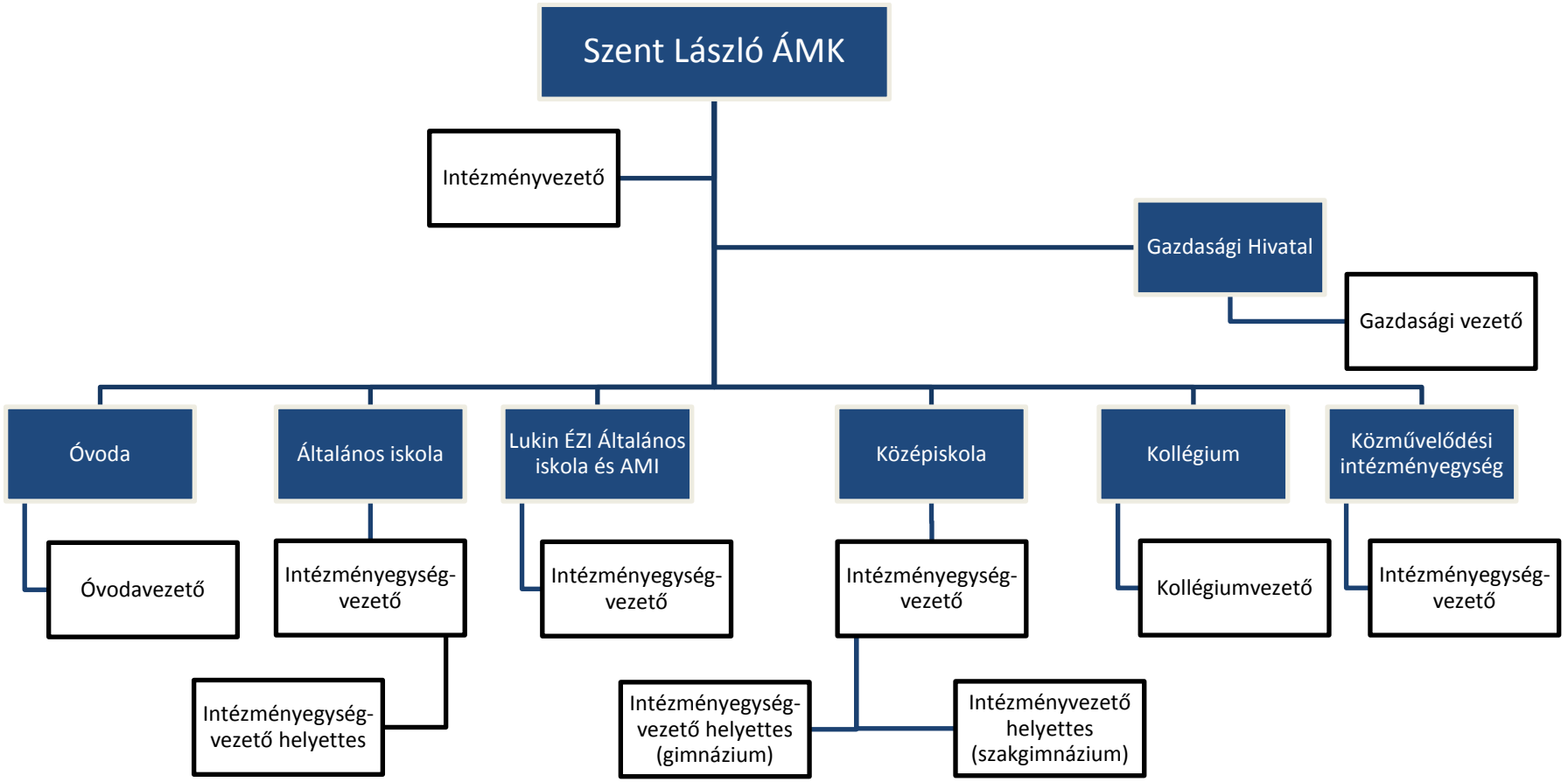
A közművelődési intézményegységet **intézményegység-vezető** irányítja.

4.1.7. Gazdasági hivatal – szervezeti egység

A hivatal **gazdasági csoportra** és **épület-fenntartási egységre**, valamint **élelmezési egységre** tagozódik. A szervezeti egységek élén a **gazdaságvezető** áll, akinek munkáját az **intézményi gondnok** és az **élelmezésvezető** segíti.
A gazdasági csoport pénzügyi és gazdasági kérdésekben a központi irányítást végző funkcionális szerv. Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A gazdasági csoport felügyeli az intézményegységeknél végzett pénzügyi-gazdasági tevékenységet.
Az épület-fenntartási egység látja el az épületek üzemeltetésével kapcsolatos technikai feladatokat. Az egység közvetlen vezetője az **intézményi gondnok**.
Az élelmezési csoport tagjai a főépületben lévő főzőkonyhán és az intézményegységek melegítőkonyháin dolgoznak. Munkájukat az **élelmezésvezető** irányítja.

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az **élelmezésvezető**. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más iskolák, kollégiumok számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.
Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.
Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

4.1.8. Az intézmény szervezeti diagramja



4.2. Az intézmény vezetője

4.2.1. A köznevelési intézmény vezetője

Felelős – a Köznevelési törvény előírásai szerint – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, az intézményegység-vezetőkre, illetve a gazdaságvezetőre átruházhatja.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, az intézményegység vezetők és helyetteseikk minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményvezető különös felelősséggel tartozik:

- az intézmény katolikus szellemének kialakításáért és megőrzéséért;
- az intézmény katolikus hagyományainak kialakításáért és ápolásáért;
- az egyházi, nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért;
- a tantestületek és más munkatársi közösségek vallásgyakorlásának elősegítéséért;
- Baja város és vonzáskörzetében működő katolikus intézményekkel és közösségekkel kiépítendő kapcsolatok megteremtéséért és ápolásáért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, közművelődési munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, tanfelügyeleti, pedagógus minősítési, mérési és értékelési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;

- a pedagógus középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető egyéb feladatai:

- az alkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között, valamint a nevelési egységek és a közművelődés között;
- az ÁMK pedagógiai-művelődési programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, közművelődési és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőkön keresztül, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés az intézményegység-vezetők bevonásával;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, az alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását az intézményegység-vezető egyetértésével végzi;
- ellátja a pályáztatói feladatokat az intézményegység-vezetői beosztások tekintetében;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- megküldi a fenntartónak a minőségirányítási program évenkénti értékelését, és gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozataláról;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);

- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

4.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

A **képviseleti jogosultság** köréből átruházza

- az intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegységek vezetőire;
- az intézmény gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviseletét a gazdasági vezetőre.

A **bérgazdálkodási jogköréből** átruházza

- az intézményegységek, valamint a gazdasági hivatal részére biztosított bér- és jutalmazási keret felhasználását az intézményegységek vezetőire, a gazdasági vezetőre, az intézményegységek helyettes vezetői illetményének és jutalmazási összegének egyeztetési kötelezettségével.

A **kötelezettségvállalási jogköréből** átruházza

- a kifizetésekhez szükséges készpénzcsekk aláírását az intézmény bankjához érvényesen bejelentett két vezetőre (gazdasági vezető és a középiskola szakgimnáziumi intézményegység-vezető helyettese).

Az **utalványozási jogkört** átruházza

- a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével a gazdasági vezetőre.

A **munkáltatói jogköréből** átruházza

- a kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket (általános jogkör, közvetlenül gyakorolható jogkör) az intézményegység-vezetőre és a gazdasági vezetőre.

A **munka- és tűzvédelmi tevékenység** felelősének irányítását és ellenőrzését átruházza

- a gazdasági vezetőre.

4.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az óvoda vezetője;
- az általános iskola intézményegység-vezetője és beosztott helyettese;
- a Lukin László ÉZI és AMI intézményegység-vezetője;
- a középiskola gimnáziumi intézményegység-vezető helyettese;
- a középiskola szakgimnáziumi intézményegység-vezető helyettese (az intézményvezető általános és pénzügyi helyettese);
- a kollégium intézményegység-vezetője;
- az ÁMK közművelődési intézményegység-vezetője;
- gazdasági vezető.

4.3.1. A vezetők jogállása, feladat- és hatásköre

Az intézményegység-vezetők irányítják, szervezik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló intézményegységet, és azt szakmai ügyekben képviselik.

Felelősek intézményegységük pedagógiai munkájáért, az intézményegység ellenőrzési, tanfelügyeleti, pedagógus minősítési, mérési és értékelési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez

kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógusazonosítási számmal, iskolában a tanuló azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért, a tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.
Vezetői munkájukat egyéni felelősséggel, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.
Döntenek az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tanulókkal kapcsolatos ügyek kivételével a tervezetet egyeztetik az intézményvezetővel.
A korlátozott személyi és dologi bérgazdálkodói jogkör gyakorlása a következők szerint történik:
Az intézményegység-vezetők vezetése alatt álló egységek működéséhez szükséges költségvetési – ezen belül a bérgazdálkodási – kereteket évente, a változtatás jogának fenntartásával, a gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével az ÁMK intézményvezetője állapítja meg. A megállapított költségvetési keretek felhasználását érintő intézkedéseiket az egységvezetők kötelesek egyeztetni a gazdasági vezetővel.
A költségvetési keretekkel való gazdálkodás részletes szabályait a számviteli és pénzügyi szabályzat tartalmazza.
Döntési területeik azon részében, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat szerinti szervek előzetesen intézményi szinten már véleményeztek és állást foglaltak, az állásfoglalást figyelembe veszik.
Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére kötelezően előírt ellenőrzéseket.
Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés időszakában felmérik, és a gazdasági vezetőhöz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

4.3.2. Az intézményvezető helyettese (a szakgimnázium vezetője)

Az intézményvezető általános helyettese a középiskola intézményegység-vezető helyettese (a szakgimnázium vezetője).
A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen, hogy

- gondot fordít az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- gondoskodik arról, hogy a nevelés területén érvényesüljenek a keresztény nevelés értékei;
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására;
- javaslatot tesz az ÁMK belső továbbképzésére;
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarend elkészítésében;
- segít az intézmény belső vizsgáinak lebonyolításában;
- szervezi és lebonyolítja a szakképző évfolyamok szakmai vizsgáit;
- vezető társaival feladatmegosztásban szervezi a felsőoktatási intézményekbe való jelentkezést;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek és iskolai rendezvények ügyeleti rendjét;
- segíti az intézményvezetőt az intézményi dokumentumok aktualizálásában;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat működését;
- éves terv szerint órákat látogat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;

- gondoskodik a szakgimnáziumi és szakmai képzés tárgyi feltételeinek megteremtéséről;
- kapcsolatot tart a regionális és országos szakmai szervezetekkel és testületekkel;
- közreműködik a szakgimnáziumi felzárkóztatás és tehetséggondozás feladatainak megoldásában;
- ellenőrzi és aktualizálja az ÁMK szintű továbbképzési statisztikát;
- feltérképezi az intézményben tanuló hátrányos helyzetű szakgimnáziumi diákokat, és elősegíti felzárkóztatásukat;
- javaslatot tesz a szakgimnázium személyi és dologi fejlesztésének elősegítésére;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Aláírási jogköre:

- szakgimnáziumi naplók (9 – 14. évfolyam);
- szakgimnáziumi bizonyítványok (9 – 14. évfolyam);
- tanügy igazgatási dokumentumok (pl.: iskolaváltás, iskolalátogatási igazolás…);
- érettségi bizonyítványok.

4.3.3. A középiskola intézményegység-vezető helyettese (a gimnázium vezetője)

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen, hogy

- gondot fordít az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- gondoskodik arról, hogy a nevelés területén érvényesüljenek a keresztény nevelés értékei;
- felügyeli és irányítja a közismereti tárgyak oktatását,
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az ÁMK belső továbbképzését;
- megszervezi és felügyeli a pedagógusok mentorálását;
- szervezi és irányítja a többi egységet is kiszolgáló intézményi, iskolai könyvtár működését;
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarend elkészítésében;
- megszervezi az intézmény szaktanácsadói rendszerét;
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre adatszolgáltatásokat teljesít;
- szervezi és lebonyolítja az intézmény belső vizsgáit a középiskola tekintetében;
- szervezi és lebonyolítja az érettségi vizsgákat;
- vezető társaival feladatmegosztásban szervezi a felsőoktatási intézményekbe való jelentkezést;
- megszervezi a helyettesítést;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek és iskolai rendezvények ügyeleti rendjét;
- segíti az intézményvezetőt az intézményi dokumentumok aktualizálásában;
- ellenőrzi az anyakönyvek és naplók vezetését;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat működését;
- éves terv szerint órákat látogat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel;
- javaslatot tesz a gimnázium személyi és dologi fejlesztésének elősegítésére;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Aláírási jogköre:

- gimnáziumi naplók (5 – 13. évfolyam);
- gimnáziumi bizonyítványok (5 – 13. évfolyam);
- tanügy igazgatási dokumentumok (pl.: iskolaváltás, iskolalátogatási igazolás…);
- érettségi bizonyítványok.

4.3.4. Az általános iskola intézményegység-vezetője

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása.

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen

- az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- a keresztény nevelés értékeinek érvényre juttatása;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, intézményegység vonatkozásában a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az intézményegységben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása;
- felügyeli és irányítja a közismereti tárgyak oktatását;
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az irányítása alá tartozók továbbképzését;
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarend elkészítésében;
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre adatszolgáltatásokat teljesít;
- szervezi és lebonyolítja az intézménye belső vizsgáit tekintetében;
- megszervezi a helyettesítést;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek és iskolai rendezvények ügyeleti rendjét;
- segíti az intézményvezetőt az intézményi dokumentumok aktualizálásában;
- ellenőrzi az anyakönyvek és naplók vezetését;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat működését;
- éves terv szerint órákat látogat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Aláírási jogköre:

- általános iskolai naplók, bizonyítványok, törzskönyvek;
- általános iskolai tanügy igazgatási dokumentumok.

4.3.5. Az általános iskola intézményegység-vezető helyettese

Jogállása: az 1–4. évfolyam vezetését ellátó intézményegység-vezető helyettes vezető beosztással az általános iskola intézményegység-vezetője – az intézményvezető és a nevelőtestület véleményének

kikérésével – bízza meg.
Az általános munkáltatói jogokat az intézményegység-vezető gyakorolja felette, döntéseiben előzetesen egyeztet az intézményegység-vezetővel.
Munkáját az intézményegység-vezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
Munkáját meghatározott körben koordinálja a közművelődési intézményegység-vezetővel.

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen

- az 1–4. évfolyam szakmai munkájának vezetése és ellenőrzése;
- az első osztályosok beíratásának megszervezése, ellenőrzése;
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az ÁMK óvodájával és más óvodákkal a kapcsolattartást;
- végzi az első osztályosok felmérését;
- ellenőrzi az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, együttműködik a pszichológussal, logopédussal, nevelési tanácsadóval, védőnővel;
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban;
- gondoskodik a helyettesítésről és a többlettanítási órák elszámolásáról.

Aláírási jogköre:

- alsós napló, bizonyítvány (1–4. évfolyam).

4.3.6. A Lukin ÉZI általános iskola intézményegység-vezetője

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása.

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen

- az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- a keresztény nevelés értékeinek érvényre juttatása;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, intézményegység vonatkozásában a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az intézményegységben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása;
- felügyeli és irányítja a közismereti tárgyak oktatását;
- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az irányítása alá tartozók továbbképzését;
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarend elkészítésében;
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre adatszolgáltatásokat teljesít;
- szervezi és lebonyolítja az intézménye belső vizsgáit tekintetében;
- megszervezi a helyettesítést;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek és iskolai rendezvények ügyeleti rendjét;
- segíti az intézményvezetőt az intézményi dokumentumok aktualizálásában;
- ellenőrzi az anyakönyvek és naplók vezetését;
- vezetőtársaival feladatmegosztásban szervezi és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek

és a diákönkormányzat működését;
- éves terv szerint órákat látogat;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Aláírási jogköre:
- Lukin ÉZI általános iskolai naplók, bizonyítványok, törzskönyvek;
- Lukin ÉZI általános iskolai tanügy igazgatási dokumentumok.

4.3.7. A kollégiumvezető

Kizárólagos jogkörébe tartozik:
- a kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen
- a kollégium nevelőtestületének vezetése;
- a kollégiumi nevelés területén a keresztény nevelés értékeinek érvényesítése;
- a kollégium katolikus hagyományrendjének kialakítása;
- a város és a város környezetében működő katolikus szervezetekkel való kapcsolattartás;
- a kollégium hitéletének szervezése;
- a kollégium házirendjének aktualizálása;
- a kollégium éves munkatervének elkészítése;
- a kollégiumban folyó munka ellenőrzése, értékelése;
- a helyettesítések ellenőrzése és szervezése;
- az intézményvezető egyetértésben a kollégiumi felvétel szervezése;
- a kollégiumban a zavartalan tanulás feltételeinek megteremtése;
- a kollégisták biztonságának megteremtése;
- a kollégiumban tanuló hátrányos helyzetű diákok felzárkóztatásának elősegítése;
- a kollégium berendezési tárgyainak megóvása;
- a kollégium ügyviteli dokumentumainak kezelése;
- javaslatot tesz a kollégium személyi és dologi fejlesztésének elősegítésére;
- a 6., 8. és 10. évfolyamon az országos képességvizsgálatok szervezése;
- az 5. és a 9. évfolyamon a beiskolázás szervezése és lebonyolítása;
- az intézményvezetőtől kapott egyéb feladatok megoldása.

Aláírási jogköre:
- kollégium ügyviteli dokumentumok.

4.3.8. Az óvodavezető

Az óvodai intézményegység-vezető kizárólagos jogkörébe tartozik:
- az óvodai felvétellel, átvétellel, megszűnéssel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen
- az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- a keresztény nevelés értékeinek érvényre juttatása;
- nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézményegység működéséhez

szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel, intézményegysége vonatkozásában a szakszervezettel és közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- az intézményegységben folyó gyermekvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

4.3.9. Közművelődési intézményegység-vezető

Jogállása: legfeljebb öt évre szóló megbízással betöltött magasabb vezetői munkakör ellátására szóló kinevezését az intézményvezetőtől kapja, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja felette. Beosztottja nincs, feladatát az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen
- gondot fordít az intézmény katolikus hagyományainak kialakítására és ápolására;
- éves eseménynaptár készítése,
- éves közművelődési költségvetés készítése,
- éves munkaleosztás (felelősök, feladatkörök) elkészítése,
- éves terembeosztás elkészítése,
- szakmai értékelések és megbeszélések megtartása,
- a közművelődési programok megszervezése
- a rendezvények egyeztetése az intézményvezetővel, érintett intézményegység-vezetőkkel, gondnokkal, technikussal, stb.
- a hittan-, és a testnevelés területén előforduló tanításon kívüli rendezvények esetében szorosan együttműködik az érintett munkaközösség vezetőkkel.
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz az intézményt érintő valamennyi fontos kérdésben;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Munkarendje: az intézményegység-vezető által megtervezett és az intézményvezető által jóváhagyott éves terv alapján működik. Az éves terv tartalmazza a rendezvény megnevezését, az érintett intézményegységet, a szervező nevét, a tervezett költségeket és a rendezvény tervezett helyszínét is. Ez alapján, az intézményvezető által az éves tervben megnevezett felelőse a programot önállóan előkészíti, a műsort felelősen szervezi, és a közművelődési intézményegység-vezetőjével egyeztet, aki minden közművelődési program összefogója, és a szükséges hátteret biztosítja (gondnok, technika, terem, stb.)

4.3.10. A gazdasági vezető

Jogállása: legfeljebb öt évre szóló megbízással betöltött magasabb vezetői munkakör ellátására szóló kinevezését az intézményvezetőtől kapja, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja felette. Gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az ÁMK intézményvezetőjének helyettese. Az ÁMK gazdasági csoportjának, valamint az épületfenntartás egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját közvetlenül az ÁMK intézményvezetője irányítja és ellenőrzi.

Felelős:
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény törvényben részletezett feladatok jogszabály szerinti ellátásáért,
- a számviteli, a beszámolási, könyvvezetési és az egyéb gazdálkodással összefüggő, jogszabályokban előírt feladatok szakszerű ellátásáért.

Feladat- és hatáskörébe tartozik különösen
- számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényes intézkedéseket tesz az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével, a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, és azt ellenőrzi;

- gazdasági és pénzügyi kérdésekben képviseli az intézményt külső szerveknél;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját, valamint az intézmény biztonságos üzemelésével kapcsolatos feladatokat;
- irányítja, szervezi a felújítási és karbantartási feladatokat;
- irányítja a költségvetés, a gazdálkodási terv, a beszámolók adatszolgáltatások elkészítésében, a leltározás és a selejtezés munkálatait, és közreműködik bennük;
- kidolgozza az intézmény belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendet;
- ellenjegyzési, utalványozási és meghatározott körben kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkört gyakorol;
- rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel;
- az intézményvezető által átruházott hatáskörben ellátja a munka- és tűzvédelmi felelős közvetlen irányítását;
- felügyel az intézményhez befolyt pályázati pénzekkel kapcsolatos ügyintézésre;
- tevékenységéről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

4.3.11. Vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt távollétében szakmai ügyekben az **általános helyettese**, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében a **gazdasági vezető** helyettesíti. Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.
Az intézményvezető és az általános helyettese kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést az általános iskola intézményegység-vezetője látja el.
Az intézményvezető és gazdasági vezető egyidejű akadályoztatása esetén gazdasági, pénzügyi kérdésekben a helyettesítő az intézményvezető helyettes, valamint a gazdasági vezető által megbízott könyvelő.
Az intézményvezető távollétében az intézmény képviselete a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.
Az általános iskola intézményegység vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítést az alsó tagozatos intézményegység-vezető helyettes látja el.
A Lukin ÉZI általános iskola intézményegység vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítést a felsős munkaközösség vezető látja el.
A helyettesek tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.
Az óvoda intézményegység-vezetőjének akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetőt az általa megbízott óvónő helyettesíti.
Amennyiben megbízásra nem került sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus teszi meg.
Közművelődési intézményegység vezetőjének akadályoztatása esetén a közművelődési intézményegység vezetőjének helyettesítésére az intézményvezető helyettesítési rendje vonatkozik.
A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető átmeneti távollétében a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági csoportvezető, az épületfenntartás által ellátandó feladatok esetében a gondnok helyettesíti.
A gazdasági vezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésről az intézményvezető írásban intézkedik.

4.4. Kiadmányozási jogkör

Az ÁMK nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető általános helyettese írja alá.
A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerint – a gazdasági vezető írja alá.

Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskola és az óvoda vezetője esetében a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági vezető. Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

4.5. Az intézmény vezetősége

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 vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményegység-vezetők és helyetteseik,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** A vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményegység-vezetők feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.5.1. Az igazgatótanács

A Szent László Általános Művelődési Központban az intézményvezetés munkáját igazgatótanács segíti, amelynek feladata az intézményegységek munkájának összehangolása. Az igazgatótanács jogszabályban meghatározott jogosítványai szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

4.5.1.1. Az igazgatótanács általános jellemzői

Vezetője: **az intézményvezető**.
Tagjai:

- intézményegység-vezetők, és helyetteseik;
- a gazdaságvezető;
- az ÁMK lelki vezetője;
- minden intézményegységből a munkaközösség-vezetők;
- iskolapszichológus;
- a szakszervezet részéről egy fő;
- az Üzemi Tanács részéről egy fő.

Az igazgatótanács nem vezető beosztású tagjait az intézményegységek nevelőtestületei, illetve alkalmazotti értekezlete jelölés után egyszerű többséggel választja meg.
A képviselettel rendelkező munkahelyi szakszervezet, valamint az Üzemi Tanács maga dönt a delegálás módjáról.
Az igazgatótanács intézményegység által választott tagjainak megbízása egy évre szól. Visszahívásukra a megválasztásukra vonatkozó szabályok érvényesek.

4.5.1.2. Jogköre

Dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről;

- az intézményegység-vezetői megbízásról az előírt vélemények megtárgyalása után;
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról.

Állást foglal:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról;
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról;
- mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az intézményvezető állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások);
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát;
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket;
- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

4.5.1.3. Feladata

Feladata az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében:

- dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről;
- véleményezi az előterjesztéseket, állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.

Az igazgatótanács készíti elő az **alkalmazotti értekezletet** akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az intézményegységek nevelőtestületei, illetve alkalmazotti értekezlete által delegált tagokból álló előkészítő bizottság végez.

4.5.1.4. Működése

Az **igazgatótanácsot** – az általa elfogadott munkaterv szerint – az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, illetve ha azt a vezetői tanács vagy az intézményvezető szükségesnek ítéli meg.
Az **igazgatótanács akkor határozatképes**, ha a tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az intézményegység-vezetői megbízáshoz és a megbízás visszavonásához az igazgatótanács teljes létszámának legalább kétharmada – titkos szavazás keretében adott – igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

4.5.2. A vezetői tanács

Az intézmény vezetését közvetlenül segítő, operatív szerv. A vezetők közötti információ-átadás egyik színtere. Az intézményi stratégia elkészítésének legfőbb testülete. A vezetői tanács hatáskörébe tartozik az intézményt érintő valamennyi fontos kérdés megvitatása, illetve az ezekkel kapcsolatos döntések előkészítése, valamint a jogkörébe utalt döntések meghozatala.

4.5.2.1. A vezetői tanács összetétele

Vezetője: az intézményvezető.
Tagjai:

- intézményegység-vezetők, és helyetteseik;
- az intézmény lelki vezetője;
- gazdaságvezető.

4.5.2.2. Feladat- és hatásköre

- véleményezi az alkalmazotti értekezlet és az igazgatótanács elé kerülő előterjesztéseket;
- javaslatot tesz az ÁMK éves munkatervére;
- megállapítja saját üléstervét;
- véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat és az intézményvezetői utasításokat az üzemi tanács véleményének megkérése előtt;
- állást foglal a kitüntetési javaslatok felterjesztéséről, a munka- és tűzvédelem területén jelentkező feladatokról, valamint az operatív döntést igénylő egyéb kérdésekről.

4.6. Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozó szakemberek

4.6.1. Jogállásuk

Felettük a teljes körű munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
Munkájukat az intézmény vezetője irányítja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek az intézményegység-vezetőkkel és azok helyetteseivel. Az intézményegységet érintő tevékenységükről az intézményegység-vezető tájékoztatást kérhet.
Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

4.6.2. Iskolatitkár

Feladata különösen:

- a szülők, pedagógusok, iskolába, óvodába látogató személyeket fogadja, ügyeiket intézi vagy az ügyben illetékeshez juttatja;
- elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat;
- felelős az intézmény levelezésének naprakész bonyolításáért;
- figyeli és továbbítja az elektronikus levelezést, oktatással kapcsolatos információkat, pályázatokat;
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez;
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik, felel előírásszerű kezelésükről;
- ellátja a telefonügyeletet, számon tartja, egyezteti a beszélgetéseket;
- vezeti a tanulók nyilvántartását, iskoláztatásukkal kapcsolatos adminisztrációt (igazolatlan mulasztások miatti felszólítás, feljelentések nyilvántartása);
- lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását;
- figyelemmel kíséri a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok és tüdőszűrő vizsgálatok idejét és elvégzi azok adminisztrációját;
- elvégzi a tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó dokumentumok rendezett és mindenkor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek;
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titkokként kezeli;
- a fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezető és az intézményegység-vezetők megbízzák;
- irodaszerek rendel, beszerez;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit;
- a hátrányos illetve a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátja.

4.6.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladata különösen:

- az intézményegységekben folyó gyermekvédelmi munka összefogása, segítése;
- általános prevenciós tevékenység, mentálhigiénés programok szorgalmazása, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása;
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusnak;
- szociális ellátások számbavétele és intézése az iskolában, figyelemmel kísérése az óvodában;
- együttműködés pedagógusokkal, diákönkormányzattal, szülőkkel (ennek érdekében heti rendszerességgel fogadóórát tart);
- az intézményegység-vezető intézkedése szerint jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé.

Tevékenységéről beszámol az intézményvezetőnek, intézményegység-vezetőknek, testületi szerveknek.

4.6.4. Munkaügyi előadó

Feladata különösen:

- közreműködik az intézményvezető személyzeti feladataiban;
- kezeli az alkalmazotti alapnyilvántartást és a személyi anyagokat;
- közreműködik az SZMSZ, a kollektív szerződés, az alkalmazotti szabályzat, továbbá az iratkezelési, adatkezelési belső szabályzatok elkészítésében és gondozásában.

4.6.5. Rendszergazda

Feladata különösen:

- az intézményi számítógépes hálózat működésének biztosítása, folyamatos karbantartása;
- számítógépes eszközök (szoftver, hardver) fejlesztéséhez, beszerzéséhez javaslat összeállítása, szükség esetén azok beszerzése;
- javaslat készítése a selejtezésre;
- programok telepítése, adatmentés.
- az intézményi szintű programok, valamint az intézményegységek által szervezett rendezvények technikai feltételeinek biztosítása;
- közreműködés a kerületi rendezvényeken;
- javaslat összeállítása a műszaki, technikai eszközök fejlesztésére, szükség esetén a selejtezésre;
- hang- és videofelvétel készítése az intézményegységek szakmai munkájához;
- videofilm készítése az intézmény és az intézményegységek tevékenységéről, szabadidős rendezvényeiről.

4.6.6. Intézményi gondnok

Jogállása: az épület fenntartási csoport közvetlen irányítója. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Feladata különösen:

- a gazdaságvezető felügyelete mellett ellátja a részére meghatározott szervezési, irányítási, ellenőrzési és egyéb feladatokat;
- közreműködik az éves gazdálkodási terv és költségvetés összeállításában a feladatkörével összefüggő területekre vonatkozóan;
- az intézményi ötéves felújítási, beruházási terv alapján javaslatot készít az éves felújítási, karbantartási és javítási munkákra, amelyek végrehajtását az elkészített ütemtervnek megfelelően szervezi, irányítja és felügyeli;
- a felújításhoz szükséges árajánlatok beszerzése;
- felügyel az intézmény épülete állagának megóvására;

- ellátja az intézmény munka- és tűzvédelmi felelősi beosztásához kapcsolódó feladatokat.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat;
- pedagógiai-művelődési program és helyi tanterv;
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei;
- házirend;
- éves munkaterv.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- féléves és éves beszámolók;
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

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

5.1.3. 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 az intézményegység-vezetők készítik el, **a nevelőtestület** a tanévnyitó értekezleten fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és 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.

5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 intézményvezető 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 tanárokra 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény 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 intézményegység-vezetők) férhetnek hozzá.

5.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben 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 intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az intézmény e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
A tanév végén ki kell nyomtatni a **haladási naplót**, amely dátum szerint sorba rendezve tartalmazza a pedagógusok által bejegyzett órákat. A pedagógusoknak nem kell minden megtartott órát külön aláírni. A haladási naplót az utolsó bejegyzett óra után megfelelő záradékkal kell ellátni, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, az osztályfőnök és az intézményvezető (intézményegység-vezető) írja alá.
A tanév végén kell kinyomtatni az **osztályozó naplót**, amely tartalmazza a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Az osztályozó naplót az utolsó tanuló után megfelelő záradékkal kell ellátni, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, az osztályfőnök és az intézményvezető (intézményegység-vezető) írja alá.
Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig az ellenőrző útján át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell 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.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy az intézményegység-vezetők és helyetteseik közül egyiküknek hétfőtől csütörtökig 7:20 és 15:00 óra között, pénteken 7:20 és 14:00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Ebben az időszakban tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – **általában maguk határozzák meg.** Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a 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 részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok heti teljes munkaidejének 55 - 65 %-a a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra), 80 %-a a kötött munkaidő (32 óra).

6.2.2. A neveléssel oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása;
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása;
- osztályfőnöki feladatok ellátása;
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- énekkar, szakkörök vezetése;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.);
- magántanuló felkészítésének segítése;
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok neveléssel oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a **kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.**
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit

kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.3. A kötött munkaidő többi részében, az intézményben ellátott feladatok

6.2.3.1. Minden pedagógusra, állandó jelleggel vonatkozó feladatok

- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor;
- rendelkezésre állás a napközbeni lyukas órákon, meghatározott beosztás szerint;

6.2.3.2. Eseti feladatok

- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása;
- kísérletek összeállítása;
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.4. A munkaidő többi részében, az intézményen kívül is elvégezhető feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés;
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése;
- a tanulók dolgozatainak javítása;
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével **az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról** – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – **a pedagógus maga dönt.**

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, illetve az intézményegység-vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének 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.

A pedagógus köteles (munkaképes állapotban) 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap,

de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy intézményegység-vezetőknek, illetve helyetteseiknek, hogy intézkedni lehessen a helyettesítéséről. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan két hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-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 hivatalban.
Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményegység-vezető engedélyezi.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn kívül – a nevelő–oktató munkával összefüggő **rendszeres vagy esetenkénti feladatok**ra a megbízást vagy kijelölést az **intézményegység-vezető** adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a **gazdaságvezető** készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. Beosztott alkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre

A kiemelt munkáltatói jogkört az intézményvezető, az általános munkáltatói jogkört az intézményegység-vezetők és a gazdaságvezető, a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

6.5.1. Pedagógus

A pedagógusok (iskolai, óvodai) jogait és kötelezettségeit az Nkt. 62-63. §-a határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai-művelődési programja és az annak részét képező iskolai helyi tanterv alapján látják el.

Feladata különösen:

- a katolikus nevelés elvei szerint végzi feladatait;
- aktívan részt vesz az ÁMK hagyományainak ápolásában, különös tekintettel a katolikus hagyományokra;
- munkájával támogatja az ÁMK missziós tevékenységét;
- folyamatos kapcsolatot tart a lelki vezetővel;
- kereszténységre vonatkozó ismereteit állandóan bővíti;
- tanév elején éves tanmenetet, óvodai nevelési tervet készít;
- részt vesz munkacsoportja éves munkatervének elkészítésében és megvalósításában;
- megbízása alapján tanügy-igazgatási adminisztrációt végez;
- pedagógiai munkáját lelkiismeretesen, az intézmény által képviselt elveknek megfelelően végzi;
- figyelemmel kíséri az általa nevelt, oktatott tanulók fejlődését;
- az általa tapasztalt problémákról időben tájékoztatja közvetlen vezetőit;

- szakmai ismereteit rendszeresen újítja;
- részt vesz az intézmény aktuális feladatainak ellátásában (minőségirányítás, rendkívüli feladatok….);
- együttműködik munkaközösségének tagjaival, valamit a többi munkaközösséggel, ha arra szükség van;
- együttműködik a csoportjait tanító más szakos pedagógusokkal;
- támogatja tanítványai osztályfőnökeit;
- gondoskodik arról, hogy tanítványai teljesítményét korszerű módszerekkel, a határidőknek megfelelően minősítse;
- tudásához, képzettségéhez mérten részt vállal az intézményi dokumentumok elkészítésében, aktualizálásában;
- részt vesz a nevelőtestület munkájában;
- részt vesz az intézményi munka értékelésében;
- beosztása szerint ellátja napi feladatait (tanórákat tart, felügyeletet lát el, tanórán kívüli tevékenységet szervez …);
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel vezetői megbízzák;

6.5.2. Napközis nevelő

Feladata különösen:

- a napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít;
- a foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
- megismerteti velük az önálló módszeres tanulást,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal;
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról;
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez;
- a taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőtől beszerzi. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken;
- tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz;
- pontosan, rendszeresen vezeti a napközis naplót.

6.5.3. Kollégiumi nevelő

Feladata különösen:

- „szülőpótló”, nevelő és gyermekvédelmi feladatokat is ellát a kollégiumban;
- megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és nevelési lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.

Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében;
- törekedjenek az őszinte nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására, és megerősítésére;
- hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni;
- lehetőség szerint vegyen részt szervezett továbbképzésen;
- a kollégium rendjére, nevelési feladataira – bármely szolgálatban van is – rendszeresen ügyel;
- minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételez, és szükség szerint igyekszik önállóan megoldani;
- a kollégiumi tanár nevelő- és oktató munkáját elsődlegesen csoportvezető nevelőtanárként látja el;
- a kollégiumvezető által kijelölt tanulócsoport tanulóit különös alapossággal vezesse és elügyelje. Év elején válasszák meg a csoport tisztségviselőit. Tanulmányi eredményeiket rendszeresen vezesse és havonta tartson csoportvezetői megbeszélést. A tanulmányi eredmény és a magatartás alapján sorolja be tanulóit –a házirendben rögzített feltételek szerint- a megfelelő kategóriába. Rendszeresen ellenőrizze a tanuló hálószobai környezetét, szekrényét, ruházatát, szabadidei tevékenységét, hobbijait. Mindezekről vezessen feljegyzéseket. Tekintse fontos feladatának, hogy tanulói ne szokjanak rá káros szenvedélyekre;
- vegye fel a kapcsolatot a tanulók szüleivel. Bármilyen probléma merül fel valamelyik tanulójával, haladéktalanul értesítse levélben vagy telefonon a szülőket. Ismerje meg csoportjának minden tagját. A megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott formákat, a szokásos pedagógiai, pszichológiai és szociálpszichológiai vizsgálódásokat, lehetőség szerint rögzítse ismereteit;
- csoportja tagjainak személyes problémáival, egyéni gondjaival –empátiás készségét felhasználva- külön is foglalkozzék, igyekezzen bensőséges kapcsolatra törekedni növendékeivel. A tudomására jutott intim dolgokat, egyéni és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza. A gyermekvédelmi esetekben is csak szükség esetén az illetékes kollégával, illetve a kollégiumvezetővel közli minél jobb, gyorsabb és hatékonyabb megoldás érdekében;
- a csoportvezető céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, figyelemmel kíséri növendékei iskolai munkáját, ellenőrzi a tanulók eredményeit, osztályzatait;
- rendszeres kapcsolatot tart a tanulók összes tanárával, de legfőképpen a növendékek osztályfőnökével. Félévenként szükség esetén sűrűbben tájékoztatja a szülőket a gyermek kollégiumi tevékenységéről, magatartásáról. Saját belátása szerint behívhatja a szülőt megbeszélésre;
- az osztályfőnökökkel és a szülőkkel kapcsolatot tartva segítse csoportja növendékeinek pályaválasztását;
- szorgalmazza csoportja tagjainak részvételét a kollégiumi és iskolai fakultatív, tájékoztató, műveltségnövelő programokon;
- ellenőrzi csoportja tagjainak tanulószobai, tanulmányi munkáját, hetente csoportfoglalkozást tart, hetenként egy-két alkalommal ellenőrzést tart a személyes holmik rendben tartása érdekében. A felmerült rendellenességeket javítja;
- tudja és figyelemmel kíséri, hogy csoportjának tagjai milyen kötelező vagy fakultatív iskolai programokon vesznek részt. Regisztrálja, hogy ki milyen egyéb – az iskolai munkához tartozó- szakkörökön, előkészítőkön vesz részt, valamint engedélyezi, hogy egyéb – nem konkrétan a tanulással összefüggő - programokon kívánnak jelen lenni;
- lehetőség szerint kiszűri azokat a programokat, amelyek nem szolgálják a tanuló személyiségének épülését. Tehát pedagógiailag felelős azért, hogy kit, hova enged el, természetesen nem csorbítva a tanulók jogait;
- folyamatosan figyelemmel kíséri csoportja új tagjainak beilleszkedését mind a kollégiumi, mind az iskolai életbe. Az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat a kollégiumvezetővel, kollégáival, illetve az iskolai tanárokkal megbeszélve igyekszik

megoldani;
- saját tanári szakjaiból csoportja tagjainak, szükség esetén a többi kollégistának is korrepetálást, egyetemi előkészítőt, tudományos vagy ismeretterjesztő tájékoztatást tart;
- a kollégium belső rendszabályainak és a közösen megállapított és elfogadott rendnek megfelelően ellenőrzi a napi szobarendet és értékeli a csoport fegyelmi helyzetét;
- tanév folyamán a csoport tagjainak osztályaiban óralátogatáson vesz részt. Tapasztalatait rögzíti, szükség esetén megbeszéli szaktanárral, az osztályfőnökkel, illetve a kollégiumvezetővel;
- javaslatot tesz csoportja tagjainak jutalmazására, dicsérésére, de büntetésére, fegyelmezésére is.

6.5.4. Éjszakai ügyeletes

Feladata különösen:

- készenléti ügyelet 22 órától 06 óráig;
- a Házirendben foglaltakat érvényesíti;
- éjszaka folyamán szükség szerint intézkedik;
- a beteget ellátja gyógyszerrel szükség esetén;
- tűz esetén a Tűzriadótervben foglaltak szerint jár el;
- nem várt esemény előfordulásakor értesíti a felelős személyt (intézményvezető stb.);
- az ügyelete során előfordult eseményeket naponta bejegyzi az erre a célra rendszeresített ügyeleti naplóba;
- munkaideje alatt az egész kollégiumot érintő eseményekre kellőképpen időben reagál és felelősséggel intézkedik;
- ügyeleti munkája mellett szükség szerint pedagógiai jellegű feladatokat is teljesít;
- bejelenti a hiányzók nevét és osztályát az osztályfőnököknek.

6.5.5. Óvodatitkár

Feladata különösen:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a gyermekek nyilvántartását, kiadja az óvodalátogatási igazolásokat;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az óvoda ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit;
- ellátja a gyermek- és felnőtt étkezéssel kapcsolatos teendőket;
- gazdálkodik az ellátmánnyal;
- vezeti az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok, a dolgozók védő- és munkaruha-nyilvántartását;
- gondoskodik a leltározás, selejtezés szabályos lebonyolításáról.

6.5.6. Ügyintéző

Az ügyintéző feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettese ügykörébe utal. Felelős a munkakörébe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről köteles feletteseiknek beszámolni.
Ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

6.5.7. Technikai alkalmazott

A technikai alkalmazott felett az általános munkáltatói jogok – az alkalmazás kivételével – a gazdaságvezetőt, a közvetlenül gyakorolható jogok az intézményi gondnokot illetik meg. Munkáját a felettes utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzi. Feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

6.6. A tanév helyi rendje és közzététele

A tanév általános rendjét miniszteri rendelet tanévenként határozza meg. **A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület hagyja jóvá** és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait;
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját;
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi) rendjét;
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül;
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét;
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A **tanév helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait **(házirend)** és a **balesetvédelmi előírásokat** az osztályfőnökök az **első tanítási héten ismertetik a tanulókkal**, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Gondoskodni kell arról, hogy ezeket az információkat az érintett tanulók és szülők bármikor elérhessék.

6.7. A tanítási napok rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
A napi tanítási idő általában 8:00 órától 14:20 óráig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. **A tanítási órák időtartama 45 perc.** Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik, nulladik óra csak a szülői szervezet egyetértésével tartható.
A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményegység-vezetők adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben, az intézményegység-vezető tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

6.7.1. Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama: 10-15-20 perc lehet, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek csak akkor rövidíthetők meg, ha az intézményvezető valamilyen okból rövidített órákkal szervezett tanítási napot rendel el.
Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni szükséges.

6.7.2. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az intézményben a **tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat**. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az **óraközi szünetekben**, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után **a tanulók felügyeletét** az ügyeleti rend szerint **beosztott ügyeletes pedagógusok** látják el.
Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményegységek-vezetők felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet

ellátásáért.
Az ügyeletes tanár felügyeleti munkája az általa ellenőrzött terület minden helyiségére kiterjed.

Az ügyeletes pedagógus feladata különösen:

- az általa felügyelt terület rendjének biztosítása;
- a tanulók épségének megőrzése;
- az oktatási termek szellőztetésének és tisztaságának biztosítása;
- az általa felügyelt területen elhelyezett tárgyi értékek megőrzése;
- a felügyelet által biztosított nevelési lehetőségek felhasználásával a tanulók szocializációjának előmozdítása.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, amelynek szabályai a házirendben találhatók.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7:30 órától 8:00 óráig – reggeli ügyelet;
- tanítási idő alatt 8:00 órától 14:00 óráig – napi ügyelet;
- tanítási idő után 14:00 órától 16:00 óráig – napközi ügyelet.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény főépülete **szorgalmi időben** reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 21:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva szerdai napokon 10:00 – 12:00-ig. Az intézmény épületeit szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az intézményvezető ad engedélyt**.

Nyitvatartási idők az intézményegységekben:

	Kezdete	Vége
Óvoda	7:00 óra	17:00 óra
Általános iskola	7:30 óra	17:00 óra
Középiskola	7:00 óra	21:00 óra
Lukin László ÉZI Általános iskola	7:00 óra	17:00 óra
Lukin László AMI	9:00 óra	20:00 óra

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak engedéllyel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.9. A kollégiumra vonatkozó külön szabályok

6.9.1. Nyitva tartás

A kollégium tanítási időben folyamatosan üzemel. Ha az épületben tanuló van, a pedagógiai felügyeletet biztosítani kell. A tanulók hazautazhatnak hét végén és külön engedéllyel hét közben is. Az engedélyt szülői bejelentés alapján a tanuló nevelőtanára adja meg. Az ügyeletes nevelőt tájékoztatni kell kinek, mikorra adott engedélyt. A hétvégi hazautazáskor 16:00 óráig el kell hagyni a kollégiumot. Visszaérkezés a tanítást megelőző nap 17:00 órától 21:00 óráig. A tanítási nap reggelén a visszaérkezés előzetes szülői kérelemre, a nevelőtanár engedélyével lehetséges. A szülői kérelem szólhat a tanítás

teljes idejére, vagy esetenként. Ez utóbbi esetben az ügyeletes nevelő is engedélyezheti a távolmaradást. Hétvégi benntartózkodási igényt három nappal előre jelezni kell.

6.9.2. Beszállásolások rendje

A kollégiumi szálláshelyeket, ha a tanulók nem tartózkodnak az épületben, értékesítheti a gondnokság. A tanítási időn kívüli beszállásolás nem érinti sem a tanulókat, sem a nevelőket. Év közben, a hétvégi beszállásoláskor a falitáblára legkésőbb a hazautazás előtti napon ki kell írni az érintett szobák számát és az igénybevételt. (Az ágyak és szekrények számát.) A szoba lakói a kiírásnak megfelelő számú ágyat és szekrényt előkészítik. A fürdőszobát, hűtőszekrényt kiürítik és a szobából a saját dolgaikat (kivétel a polcon lévő tankönyvek) elpakolják.
Ha a saját dolgaik elhelyezése problémát jelent, akkor azokat zárható teremben kell elhelyezni. A szobák előkészítését a nevelők és az ügyeletes tanár ellenőrzik. Hazautazás napján (meghatározott ideig) már csak a csomagjaikért mehetnek vissza a tanulók. Ha a vendégek már a hazautazás délelőttjén megérkeznek, akkor nem mehetnek vissza a tanulók, csomagjaikat a kijelölt teremben helyezhetik el.
Nem kollégista tanulók hét közbeni bent alvásának feltételei:

- előzetes kollégiumvezetői engedély;
- bejárós tanulók indokolt esetben (színház, sport és egyéb iskolai rendezvény), a mosatási költség ellenében veheti igénybe a kollégiumi elhelyezést;
- végzett tanulók az egy főre eső szállás + mosatási költség ellenében kaphatnak elhelyezést.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti **5 méter sugarú** területrészt és az intézmény 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 igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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 fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az intézmény 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 tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem

jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. 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 készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12. A könnyített- és gyógytestnevelés rendje

Az egészséges tanulókat **testnevelésóráról** átmeneti időre **csak az iskolaorvos** mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.
A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.
Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.
A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

6.13. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk **heti öt testnevelési órát tartalmaz**, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel;
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézményvezető a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza;
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen 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 iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az intézmény által szervezett **tömegsport** (floorball, kosárlabda, labdarúgás, minitenisz stb.) foglalkozások minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Lehetőség szerint biztosítjuk az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit a tömegsport órákon teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a tömegsport foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.
Természetjáró csoportunk általában havi gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők számára.

6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

6.14.1. Napi és heti rendszerességgel tartott foglalkozások

Az intézmény – 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 intézményvezető és helyettesei, illetve az intézményegység-vezetők rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.14.2. Napközi és tanulószoba

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokat az intézmény a szülői igényeknek megfelelően biztosítja az alábbi rend szerint:

- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka;
- közös ebédelés, levegőzés, pihenés;
- egységesen 14:00 órakor kezdődik a tanulási idő;
- 15:30 órától 16:00 óráig uzsonnaidő;

6.14.3. Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat (szakkör, énekkar) a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményegység-vezetők egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményegység-vezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

6.14.4. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás

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

6.14.5. Művészeti csoportok

Az intézmény **művészeti csoportjai** sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményegység-vezető által megbízott tanár. Elsősorban az egyén igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti alkalommal tarthatók.
A Rábl Színpad és Zenei Közösség az intézmény tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégit ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az intézmény és a város különféle kulturális rendezvényeire.

6.14.6. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

6.14.7. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja.
A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az intézmény képviselete a versenyen kötelező.

6.14.8. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére a szülői szervezet támogatásával **tanulmányi kirándulásokat** szervez. Ezek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – a magyar nemzet kulturális örökségének megismerése (vonatkozik ez a határon túli magyarság kultúrájára is), valamint az európai

kultúráról szerzett tudás elmélyítése.
Minden kirándulás egyúttal a nevelés színtere is: erősíti a csoportkohéziót, elősegíti a tanulók szocializálódását.
A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni a szülői szervezet egyetértésével. A szülőknek nyilatkozniuk kell a kirándulás költségeinek vállalásáról.
A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az intézmény is hozzájárulhat.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
A kirándulások során minden résztvevő köteles betartani az intézmény általános szabályrendszerét.

6.14.9. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény, az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

6.14.10. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

6.14.11. Erdei iskolai program

A 2–8. évfolyamon az osztálytanítók **erdei iskolai programot** szervezhetnek, ha a szülők ezt indítványozzák. A szülő nyilatkozik arról, hogy vállalja a költségek megfizetését. Az intézmény munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. Indulás előtt két héttel a program szervezője köteles **szakmai (oktatási-nevelési) programot**, költségvetést bemutatni a vezető helyettesnek. A program vezetője (osztálytanító, osztályfőnök) a hazaérkezés után két héttel számol el a költségekkel, illetve írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményegység-vezető felé.

6.14.12. Diákkörök

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 vagy külső szakemberek végezhetik az intézményegység-vezető engedélyével.

6.14.13. Egyéb rendezvények

Az intézmény tanulói közösségei, a diákkörök, szakkörök egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az intézmény helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

7. Az intézmény alkalmazotti közösségei

7.1. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

7.1.1. Az alkalmazotti közösség összetétele

Vezetője: az intézményvezető.
Tagjai: intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott.

7.1.2. Jogköre

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet alkalmazotti értekezleten gyakorol.

7.1.3. Működése

Évente egyszer, a tanítási év kezdetekor az intézményvezető tájékoztatást ad az alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.
Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

7.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület vezetője az intézményegység-vezető. 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 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 intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2.1. A nevelőtestület jogköre

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai-művelődési programjának elfogadása;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása;
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az intézményi szintű házirend elfogadása;

7.2.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó konferencia;
- tájékoztató és munkaértekezletek;
- nevelési értekezlet;
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) 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 meghatározzak 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,** júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az intézményvezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
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.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.
Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

7.3. A nevelőtestület fegyelmi bizottsága

Feladata: a **tanulók fegyelmi ügyeinek** kivizsgálása és döntéshozatal.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai:

- az intézményegység vezetője,
- az intézményegység-vezető helyettese,
- a gyermekvédelmi felelős;

A Fegyelmi Bizottság változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

- a köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- 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 intézményegység-vezetővel. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi 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 fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának 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 intézményegység- vezetőnek;
- figyelemmel kísérik az intézményegység-vezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését;

7.4.1. A Szent László Általános Művelődési Központ Általános Iskolájának szakmai munkaközösségei

Alsós munkaközösség

- a tanulás tanítása;
- a tanulók szellemi, erkölcsi, lelki és testi nevelésének biztosítása;
- egészséges életmódra nevelés;
- versenyfelkészítés, versenyeztetés, tehetséggondozás;
- felzárkóztatás;
- osztálykirándulások szervezése;
- óvodával való kapcsolattartás;
- megemlékezések, ünnepek szervezése.

Felsős munkaközösség:

- tanulmányi versenyekre felkészítés;

- szakkörök szervezése;
- műveltségi versenyek, vetélkedők szervezése;
- továbbképzések;
- termek, folyosók díszítése;
- nyílt napok szervezése.

7.4.2. A Szent László Általános Művelődési Központ Lukin László ÉZI és AMI szakmai munkaközösségei

Alsós munkaközösség:

- helyi versenyek lebonyolítása, szervezése;
- közösségépítés kirándulások, programok szervezésével
- felzárkóztatás;
- továbbképzések.

Felsős munkaközösség:

- tanulmányi versenyek rendezése, lebonyolítása;
- városi, területi versenyeken való részvétel és azokra való felkészítés;
- nemzeti, egyházi ünnepeken való aktív részvétel;
- továbbképzések;
- osztályközösségek építése (iskolán kívüli programokkal).

7.4.3. A Szent László Általános Művelődési Központ Középiskolájának szakmai munkaközösségei

Hitoktatók, hittanárok munkaközössége

- az intézmény hitéletének szervezése;
- versenyek szervezése;
- kapcsolattartás a környező települések keresztény közösségeivel;
- a tanulók erkölcsi nevelésének biztosítása;
- a felnőtt dolgozók hitéleti tevékenységének támogatása;

Humán munkaközösség

- szakkörök szervezése (diákszínjátszó kör);
- műveltségi versenyek, vetélkedők szervezése;
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezése;
- felkészítés a tanulmányi versenyre;
- továbbképzések.

Idegen nyelvi munkaközösség

- felkészítés a tanulmányi versenyre;
- nyelvvizsga-felkészítés;
- idegen nyelven tartott műsorok;
- nyelvi tábor szervezése;
- hazai és uniós projekteken való részvétel;
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása;
- továbbképzések.

Szakmai munkaközösség

- tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség;
- szakkörök szervezése;
- továbbképzések.

Természettudományi és matematikai munkaközösség

- tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség;
- szakkörök szervezése;
- továbbképzések.

Testnevelési és szabadidő-sport munkaközösség

- gyógytestnevelés;
- fakultatív sportágak;
- a sportkör tevékenysége;
- iskolai és iskolán kívüli versenyek, bajnokságok;
- továbbképzések.

Osztályfőnöki munkaközösség

- az osztályfőnöki munka szakmai, módszertani feladatai;
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-, színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése;
- közösségi szolgálat szervezése;
- tanulmányi kirándulások koordinálása;
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel;
- felvilágosító, prevenciós előadások szervezése;
- továbbképzések.

7.5. A szakmai munkaközösség-vezetője

7.5.1. Jogállása

A szakmai munkaközösség tagjai általában háromévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása **legfeljebb öt éves határozott időtartamra** az intézményegység-vezető jogköre.

7.5.2. Feladata

- az intézményegység vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a munkaközösség részvételének előkészítése az intézmény szakmai munkájának – éves terv szerint folyó – belső ellenőrzésére;
- a pedagógusok szakmai segítésével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása;
- évente szakmai fejlesztési terv készítése (intézményi munkaterv része);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- helyi tanterv, időtervek elkészítése;
- szakmai ellenőrzés végzése: óralátogatások, adminisztráció;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;
- tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- javaslattétel eszköz- és könyvtárfejlesztésre;
- szakszertár gondozása;
- pedagógusértékelésben való közreműködés;

- kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központokkal.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A szülői szervezet

Az óvoda, iskola szülői szervezetébe a csoportok, osztályok szülői közösségei **képviselőt delegálnak.** Az óvodai, iskolai szülői szervezettel az intézményvezető, valamint az adott intézményegység vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.
A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

Az intézményben működő szülői szervezet (a továbbiakban: SzSz) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői);
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése;
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
A szülői szervezet osztályképviselőit az intézményegység-vezető a munkatervben rögzített időpontban, **tanévenként legalább egyszer** hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

8.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az intézményegységek tanulóközösségének legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés.
A **diákközgyűlés nyilvános,** azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
A diákközgyűlés az intézményegység-vezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. **Tanévenként legalább egy alkalommal** kell diákközgyűlést tartani, amelyben az intézmény tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt.
A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt **15 nappal** nyilvánosságra kell hozni.
A diákközgyűlésen az intézményvezető, illetve a tagintézmény-, intézményegység-vezető és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a résztvevők kérdéseket intézhetnek egymáshoz. Kezdeményezhetik az intézményben felmerült gondok közös megoldását. Így például a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetőihez, illetve az intézmény vezetőihez. Kérdéseikre az érintett vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Amennyiben pedig az intézményi vezetés intézett kérdést a diákok közösségéhez, vagy a diákönkormányzathoz, úgy az érintetteknek 30 napon belül szintén válaszolniuk kell a felvetésekre.
Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, az intézményvezető, valamint az intézményegység vezetője kezdeményezi.

8.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési**

szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A **diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát** a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – az intézményegység-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

8.5. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákképviselőjének megválasztása;
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba;
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: **az osztályfőnök.**
Az új osztályfőnököt az – intézményvezetővel egyeztetve – az intézményegység-vezető bízza meg minden tanév júniusában.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- az intézmény pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire;
- 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: 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 intézmény ifjúságvédelmi felelősével;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az egyéb 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.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1. Szülői értekezletek

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

8.6.2. Tanári fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményegység-vezető által kijelölt időpontban – **legalább három alkalommal tart** fogadóórát. A fogadóórák időtartama **legalább 60 perc**. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama 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.

8.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való **kapcsolatfelvétel** telefonon, e-mailben, vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.
Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanuló ellenőrzőjében, vagy a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.6.4. A szülők elektronikus úton történő tájékoztatásának rendje

A digitális napló szolgáltatásaival minden szülő élhet. A napló megtekintéséhez szükséges kódot a napló kezelésével megbízott vezetőtől kaphatják meg a szülők. A kód segítségével lehetőségük nyílik arra, hogy internetes hálózat segítségével bármikor megtekinthessék a gyermekük előmenetelét mutató naplóoldalakat.
A digitális napló használata megkívánja a pedagógusoktól azt, hogy a tanulók által szerzett érdemjegyet **havi rendszerességgel**, pontos időben rögzítsék a rendszerben. Ennek ellenőrzése az intézményegység-vezetők és helyetteseik feladata.
A digitális napló üzenetküldő rendszerén keresztül a pedagógusok, szülők, diákok kölcsönösen tájékoztathatják egymást a fontos eseményekről, történésekről

8.6.5. 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 órás 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 két tanítási órával korábban, de minimum egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. 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.
Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vehetnek az intézmény tanárai is.

8.6.6. Az óvoda intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A választott képviselőkkel az intézményegység-vezető legalább évi két alkalommal ülésezik.

8.6.6.1. Szülői értekezletek

Az óvoda **évente háromszor** csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

8.6.6.2. Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, valamint állandó, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézményegység vezetője és minden óvodapedagógus.

8.6.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat;
- pedagógiai-művelődési program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető irodájában és az iskolai könyvtárban szabadon, illetve (az alapító okirat kivételével) az intézmény honlapján megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményegység-vezetők adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés rendje

Az ÁMK részeit alkotó **intézményegységek** a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az igazgatótanács segíti.
Az intézményvezető és a helyettese, az intézményegység-vezetők és helyetteseik kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi

képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet az intézményben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni: minden tagintézmény és intézményegység rendelkezik egy nyomtatott változattal, illetve olvasható a munkaterv az intézmény honlapján is.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat **jegyzőkönyvben** kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8.8. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel

8.8.1. Az iskolapszichológussal

- **az iskolában:**
- az intézményegység-vezető rendszeres megbeszéléseken értékeli az eltelt időszakot;
- évente kétszer írásban kap tájékoztatást;
- minden pedagógus egyénileg, szükség szerint megkeresheti;
- az éves osztályfőnöki munkában tervezni kell a tanulást érintő igényeket.
- **az óvodában:**
- folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal a rászoruló gyermekek fejlődésével kapcsolatban;
- rendszeresen részt vesz a pedagógiai jellegű értekezleteken, a nevelőtestületi értekezleteken;
- évente két alkalommal beszámol az intézményegység-vezető részére a félév során végzett munkájáról, az eredményekről.

8.8.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel

- **az iskolában:**
- az együttműködés formája és módja azonos a pszichológussal történő együttműködéssel.
- **az óvodában:**
- az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz az óvodapedagógusok megbeszélésein, a nevelőtestületi értekezleteken;
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelőssel.

8.8.3. A bér- és munkaügyi előadóval

- személyes ügyekben az alkalmazottak közvetlenül megkereshetik.

8.8.4. A rendszergazdával

- közvetlen kapcsolat az intézményegység-vezetőkkel, a számítógéprendszer működtetésével kapcsolatban;
- felújítások, beszerzések az intézményvezető vagy a gazdaságvezető engedélyével.

8.8.5. Az intézményi gondnokkal

- az intézményegységek vezetői közvetlen kapcsolatot tartanak a napi feladatok

megvalósítása érdekében az intézményi gondnokkal,
- felújítás esetén az intézményvezető, gazdaságvezető közvetlen irányításával és engedélyével.

8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás, illetve a nevelési célok elérése érdekében…stb. rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.
Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

8.9.2. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

Az ÁMK széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn Baja város, a megye, a régió szakmai és társadalmi szervezeteivel, a **történelmi egyházakkal,** valamint a nyilvánosságot biztosító intézményekkel.
Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

8.9.3. A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása;
- közös ünnepélyek rendezése;
- intézményi rendezvények látogatása;
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

8.9.4. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval;
- a katolikus testvériskolákkal;
- a hasonló képzési profillal rendelkező iskolákkal;
- a katolikus egyház helyi és kistérségi intézményeivel;
- a KPSZTI-vel;
- pedagógiai szolgáltató intézetekkel;
- kisebbségi önkormányzatokkal;
- a szakképzés irányvonalába tartozó vállalatokkal, intézményekkel;
- a többi közoktatási intézménnyel;
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- a nevelési tanácsadó szolgálattal;
- a családsegítő központtal;
- a történelmi egyházak szervezeteivel;
- az intézmény támogató alapítványával;
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat…).

8.9.5. Az intézményegységek kapcsolatai

Az intézményegység-vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Az iskolában

- az óvodákkal az alsó tagozatos intézményegység-vezető helyettes;
- a KPSZTI-vel és az önkormányzattal az iskola intézményegység vezetője;
- az iskolai egészségügyi ellátásban részt vevőkkel az intézményegység-vezető helyettese;
- középiskolákkal a beiskolázással kapcsolatos teendőkkel kapcsolatosan a felelős intézményegység-vezető helyettese;
- a kerületi szakmai fórumokkal a szakmai munkaközösség-vezetők tartanak kapcsolatot.

A **gyermekjóléti szolgálattal** szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás az intézményi gyermekvédelmi felelősön keresztül történik.
Az óvodában a kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését.
A **nevelési tanácsadóval** az indokolt iskolaérettségi vizsgálatok miatt tart kapcsolatot.
A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös táborozási lehetőségek kihasználása céljából ápol kapcsolatokat.
A gyermekkorosztály szabadidős tevékenységének szervezésében, valamint a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységekben kapcsolat van a kerületi/települési iskolákkal, óvodákkal. A kapcsolatot a tevékenységi területük szerint illetékes szakalkalmazottak tartják.
A közösségi művelődés, a társas élet szervezése, az ifjúságvédelem körében kapcsolat áll fenn a kerületi/települési társadalmi szervezeteivel, a családsegítő központtal. A kapcsolatot a közművelődési csoportvezető tartja, aki rendszeresen beszámol szakmai felettesének.

8.9.6. A kollégium külső kapcsolatainak rendszere

8.9.6.1. Iskola egészségügyi ellátás

A tanulók egészségügyi problémáikat az ügyeletes tanárnak jelentik, aki a betegség mértékének megfelelően intézkedik. Mentőt hív, kihívja az ügyeletes orvost, lázat mér, ill. iskolaorvoshoz küldi a tanulót.
Ha az **iskolaorvos** megítélése szerint szükség van rá, akkor a nevelőtanáron keresztül veszi fel a kapcsolatot a szülővel.
Az iskolaorvos vagy a szülő mondja meg, hogy a tanuló hazautazhat vagy továbbra is járhat iskolába. A hiányzást az iskolaorvos vagy a háziorvos igazolja.

8.9.6.2. A gyermekjóléti szolgálat

Az intézményben a **gyermek- és ifjúságvédelemmel** megbízott tanár személyesen és telefonon tartja a kapcsolatot a városi gyermekjóléti szolgálattal. Az általuk szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vesz. Szoros munkakapcsolatot tart fenn a nevelőtanárokkal. A tevékenységéhez szükséges felméréseket, azok kiértékelését elvégzi. Az érintett tanuló családjával felveszi a kapcsolatot, és segítő tanácsokkal látja el őket. Munkájáról, a problémákról, eredményekről félévente beszámolót készít. Szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vesz.

8.9.6.3. A szülők és a nevelők együttműködése

A távolság és egyéb nehézségek ellenére minden lehetőséget meg kell ragadnunk a szülői ház és a nevelőtestület jó együttműködéséhez. Nevelőmunkánk eredményességének feltétele, hogy a szülői igényeknek meg tudjunk felelni, miközben a tanulók segítő, elfogadó együttműködése is fennáll.

8.9.6.4. Az együttműködés formái:

A kollégium a következő együttműködési formákat ajánlja:

- előre tervezett szülői értekezletek, fogadóórák;
- az első beköltözéskor az új kollégisták szüleinek;
- az iskolai szülői értekezlettel egy napon, évente két alkalommal;
- rendezvényeink nyitottak;
- alkalomszerű, személyes találkozások, meghívások;
- telefonon, levélben történő kapcsolattartás.

A szülők részéről a következő közreműködési formákat kérjük:

- együttműködő, érdeklődő hozzáállást a közös célok megvalósítása érdekében;
- őszinte véleménynyilvánítást és a problémák nyílt megbeszélését, közös megoldásukra tett erőfeszítéseket;
- lehetőségeikhez mért segítségnyújtást az elhelyezés körülményeinek javításában, alapítványi támogatásban.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a **házirend** feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény 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 tanuló számára **előzetes távolmaradási engedélyt** a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményegység-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint 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 digitális naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményegység-vezető, illetve helyetteseivel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.3.1. Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése;
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző, a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a harmincadik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző és a kormányhivatal

értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- száz igazolt óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése;
- kétszáz igazolt óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése.

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

9.3.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése;
- száz igazolt óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése;
- kétszáz igazolt óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése.

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.

9.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményegység-vezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a harmadik tanítási óra után, 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 nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink szintén a negyedik tanítási órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményegység-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 legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményegység-vezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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 kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az **iskolaorvosi teendőket** az intézményegységekhez kijelölt iskolaorvosok éves munkaterv alapján végzik. Az iskolaorvosokkal az intézményvezetők, illetve az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot. Az orvosi vizsgálatok rendje szempontjából a legfontosabb szabály a tanítási óra védelme. **Orvosi vizsgálaton a tanulók csak felnőtt kísérő biztosításával vehetnek részt.**
Az intézményben iskolavédőnő dolgozik. Ő a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban és helyszínen fogadja az egészségügyi problémákkal bajlódó tanulókat.
Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-**egészségügyi ellátás** az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése;
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése;
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése;
- színlátás és látásélesség vizsgálata;
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az intézményvezetőnek leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

10.2. Az egészséges életmódra nevelés

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, iskolavédőnő, iskolapszichológus, iskolarendőr, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

Az óvodaorvos teendői:

- hetente egyszer látogatja az óvodát a védőnővel együtt;
- évente egyszer vizsgálja végig a csoportokat, amely súly- és magasságmérést, fogászati, ortopédiai jellegű vizsgálatot, valamint gyermek-belgyógyászati és szemészeti vizsgálatot jelent. A kiszűrt eseteket a megfelelő szakambulanciára, illetve házi gyermekorvoshoz irányítják;
- beiskolázás előtti iskolaérettségi vizsgálat a hallásszűréssel megtörténik;
- járványveszély esetén (pl.: scarlatina, enteritis, hepatitis) segít annak elhárításában, az óvodában gyógyszert nem ír fel, ha szűrés közben beteget talál, tüneti kezelést alkalmaz, és háziorvoshoz irányítja;
- az óvodások és a dolgozók részére preventív szereket ír fel (láz-, fájdalomcsillapító).

Fogászati kezelés: évi egy fogászati szűrővizsgálat történik az összes gyermekre kiterjedően. A kiszűrt esetek kezelése részben az óvoda által szervezett formában történik.

11.Ünnepélyek, megemlékezések rendje

11.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti, gyermek- és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze a nevelési célok megvalósításának.
A **nemzeti ünnepek és megemlékezések** rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.
A **katolikus ünnepek** méltó megülése segíti a fiatalok hagyománytiszteletének, hitének elmélyítését, és jelentős szerepet tölt be közösségi élményei formálásában.

A nevelőtestületek döntése alapján intézményi, illetve tagintézményi, intézményegységi szintű ünnepélyt tartunk a **nemzeti ünnepeink** előtt.

A nevelőtestületek döntése alapján a Szent László ÁMK-ban az alábbi **egyházi ünnepek** alkalmával szervezünk ünnepséget vagy megemlékezést:

- Veni Sancte
- Terményhálaadás
- Mindenszentek
- Szent Cecília ünnepe
- Szent Márton ünnepe
- Szent Miklós ünnepe
- Advent
- Hamvazószerda
- Nagyböjt
- Húsvét
- Pünkösd
- Nepomuki Szent János ünnepe
- Szent László ünnepe
- Te Deum

A nevelőtestületek döntése alapján a Szent László ÁMK-ban az alábbi **Mária-ünnepek** alkalmával szervezünk ünnepséget vagy megemlékezést:

- Kisboldogasszony szeptember 8.
- Rózsafűzér Királynője október 7.
- Magyarok Nagyasszonya október 8.
- Gyümölcsoltó Boldogasszony március 25.

A nevelőtestületek döntése, illetve a hatályos jogszabályok alapján az iskolahasználók megemlékeznek az alábbi napokról és **emléknapokról**:

- A diktatúrák egyházi áldozatainak emléknapja szeptember 29.
- A Zene Világnapja október 1.
- A Magyar Kultúra Napja január 22.
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja február 25.
- A víz világnapja március 22.
- A holokauszt áldozatainak emléknapja április 16.
- A nemzeti összetartozás napja június 4.

Az intézmény tanévhez, nevelési évhez kötődő **hagyományos rendezvényei**:

- Veni Sancte
- Te Deum
- Ballagás
- Gólyaavatás
- Szalagavató
- Farsang

11.2. A hagyományápolás további formái

Az intézmény anyagi lehetőségének függvényében a kerek évfordulókon évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az intézmény pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

11.3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

11.3.1. Ünnepi viselet:

- lányok számára egyenblúz, sál és sötét szoknya (esetleg nadrág);
- fiúk számára fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág, illetve öltöny.

11.3.2. A Szent László ÁMK lobogója

Fehér selyem nemzeti színű fogazattal.
Az egyik oldalon
Pajzs alakban Mária látható kék háttérrel, aranyozott mezőben, ezüst ciszterci keret, melynek középpontjában a kék “Mária-monogram” van. A pajzs alakot félkör ívben a Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata jelmondata veszi körül.
Felül: “Senkinek sem ártani,”.
Alul: “mindenkinek használni”.
Másik oldalon
Középen a magyar állami címer, amelyet félkör ívben az intézmény neve vesz körül.
Felül: “Szent László”.
Alul: “Általános Művelődési Központ”.

11.3.3. A Szent László ÁMK címerpajzsa

Pajzs alakban Mária-kék háttérrel, aranyozott mezőben, ciszterci keret, amelynek középpontjában a kék Mária-monogram van. A pajzs alakot félkör ívben a Szent László Általános Művelődési Központ felirat veszi körül, alul a Baja felirattal.

11.3.4. Sportöltözet

Fehér póló a Szent László ÁMK éppen aktuális monogramjával, sportcipő, évszaknak megfelelő alsó.

11.4. A hagyományápolással kapcsolatos általános feladatok és elvárások

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

11.5. Az intézményegységek sajátos hagyományápolása

11.5.1. Szent László Általános Művelődési Központ Általános Iskolája

- papírgyűjtés;
- „Hozd a formád, Szent László!”- szabadidős és életviteli programsorozat;
- iskolai mesemondó verseny;
- karácsonyi vásár;
- betlehemes játék – bemutatók az iskolában és a város szociális és egészségügyi intézményeiben, városi programokon;
- nyílt iskolai hét az általános iskolában;
- iskolai versmondó verseny;
- „A Biblia világa” – hittanos vetélkedő szervezése;
- német nyelvi tábor;
- 4. osztályosok első gyónása;
- anyák napi megemlékezések osztálykeretben;
- 8. osztályosok táncvizsgája;
- 4. osztályosok elsőáldozása;

11.5.2. Szent László Általános Művelődési Központ Lukin László ÉZI és AMI

- családi Nap;
- házi mesemondó verseny;
- Mikulás hangverseny délelőtt;
- karácsonyi vásár;
- karácsonyi hangverseny;
- szülők nevelők bálja;
- házi versmondó verseny;
- anyák napi műsorok;
- kulturális bemutató.

11.5.3. A kollégium hagyományai

Az éves munkatervben, illetve eseménynaptárban kell rögzíteni az adott tanévben megtartandó rendezvényeket. A nevelőtestület határozza meg az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontját, azok lebonyolításáért felelősök személyét. A feladatok elosztásánál figyelembe kell venni, hogy a nevelők terhelése egyenletes legyen, az időpontok ne torlódjanak, és ne ütközzenek az intézményi rendezvényekkel.
Hagyományos rendezvények: Gólyaavató, Mikulás, Karácsony, Ballagás, Herman Ottó Napok…stb.

12.Az ÁMK létesítményei használatának rendje

12.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a gondnok feladata.
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor az alkalmazottak **balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására** (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik). Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben. A **tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán**, amelynek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa…) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.
A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe be kell jegyezni. A nevelőnek **visszakérdezéssel** meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
Köteles továbbá az informatikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

12.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját **nyitvatartási időben portás felügyeli**. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.
Az intézményi gondnok feladata annak biztosítása, hogy az épület bejáratai szükség szerint zárva, illetve nyitva legyenek. A vagyonvédelem és biztonság megköveteli, hogy idegenek és illetéktelenek ellenőrzés nélkül ne jussanak be az intézmény területére. Az osztálytermeket reggel az első óra előtt az ügyeletes technikai dolgozók nyitják ki. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a technikai dolgozók végzik.
A riasztórendszer használatához jogosultsággal rendelkeznek:

- az intézményvezető;
- gazdasági vezető;
- gondnok;

— a meghatározott területekhez rendelt technikai dolgozók.

12.3. A látogatás rendje

12.3.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val

Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató, közművelődési munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.
A főépületben hivatali idő alatt megjelenő külső személyek a portásnak bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
Általános szabály a Szent László ÁMK-ban, hogy **külső személy csak hivatalos ügy intézése céljából tartózkodhat az épületekben**. Ezért minden belépő köteles érkezéséről tájékoztatást adni az ügyében hivatalosan eljáró valamelyik dolgozónak (pl: iskolatitkárnak, osztályfőnöknek, szaktanárnak…). Ha a portás nem tudja megállapítani, hogy ki hivatott az érkező fogadására, bármelyik iskolavezetőtől segítséget kérhet.
A közművelődési programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.
A sportcsarnokba szervezett foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.
Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetőleg a közönség fogadásáért a közművelődési intézményegység vezetője felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők és a portás kíséri figyelemmel.
Az engedélyezett rendezvények és bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az intézmény létesítményeinek bérbevétele esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételnek és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét.
A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontját a portaszolgálattal közölni kell.

12.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az intézményvezetőség javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményegység-vezető dönt.
Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

12.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

12.5.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az **intézményegység-vezetőtől írásban kell kérvényeznie** a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

12.5.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló **csak szervezett foglalkozás** vagy **engedélyezett diákkör** keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

12.5.3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (informatika-, nyelvi terem, tornaterem) a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.
A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.
A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve;
- a terem felelősének neve és beosztása;
- a helyiségben tartózkodás rendje;
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása;
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (informatika-terem, nyelvi oktatókabinet, természettudományi előadó…) használatához.

12.5.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiséglelтárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. **A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia.** A kiviteli engedély csak az intézményvezető és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya a gondnoknál marad.
A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik pedig a munkavállalónál marad.

12.5.5. Az óvodai csoportszobák használati rendje

A bölcsődei és óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai tornaszoba az óvodai intézményegység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

12.6. Karbantartás és kártérítés

A gondnok és karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a **karbantartófüzetbe** bejegyezni, illetve a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a gondnok ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján **selejtezni** kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményegység-vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

13.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 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
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

A jogszabály rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

13.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére **megvásárolhatók legyenek** (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért **kártérítési felelősséggel tartozik.** Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

13.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben **december 15-ig** elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvfelelős a **Könyvtárellátó** által működtetett **elektronikus információs rendszer** alkalmazásával elkészíti a tanulók tankönyvrendelését.

A tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

13.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az intézményvezető minden év **június 10-ig** felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az előzőeken túl.

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az intézmény rávezeti az igénylőlapra. A **kedvezményre való jogosultság igazolásához** a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az intézmény hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év **január 20-ig** tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
Az intézményvezető a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
Az intézmény kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

13.4. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az intézmény a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje **március utolsó munkanapja**,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje **június 15.**,
- a pótrendelés határideje **szeptember 15.**

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az intézménynek a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

14.Záró rendelkezések

14.1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a jogszabály által meghatározott közösségek (szülői szervezet, diákönkormányzat) egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

14.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és hatálybelépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményt nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

A Szent László Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2016. év szeptember hó 22. napján tartott ülésén elfogadta.
(A nevelőtestületi ülésről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív a Szent László ÁMK irattárában a 138/4/I/2016. iktatószámon található. A döntésről szóló határozat szintén a Szent László ÁMK irattárában található, a határozat száma: 2/2016.)
A Szent László Általános Művelődési Központban működő Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2016. szeptember 29-én véleményezte és jóváhagyásra javasolta. (Az ülésről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív a Szent László ÁMK irattárában a 329/1/I/2016. iktatószámon található, a határozat száma: 6/2016.)
A Szent László Általános Művelődési Központban működő Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2016. október 5-én véleményezte és jóváhagyásra javasolta. (Az ülésről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív a Szent László ÁMK irattárában a 361/I/2016. iktatószámon található, a határozat száma: 8/2016.)

A SZENT LÁSZLÓ Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Baja, 2016. október 6.

SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT * BAJA 10 *

Hajdók Róbert
intézményvezető

A Szent László Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó részéről a mai napon jóváhagyom.

Baja, 2016. október 10.

MIASSZONYUNKRÓL NEVEZETT KALOCSAI ISKOLANŐVÉREK TÁRSULATA C.S.S.K. BUDAPEST

Dávid Bernadette, CSSK
általános főnöknő

15. Mellékletek

15.1. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

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 teremti meg.
A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményegység-vezetők és helyetteseik, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

15.1.1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi

- az intézményegység-vezetők és helyettesei;
- valamint a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás;
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményvezető az ellenőrzéshez **ütemtervet** készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az ÁMK vezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

15.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

15.1.2.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.
A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az intézményegység vezetője, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

15.1.2.2. A belső ellenőrzés területei és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

15.1.2.3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.
A zintézményegység vezetője készíti el a pedagógiai munka **belső ellenőrzésének ütemtervét**. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy **legalább 2 évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék**. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

15.1.2.4. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, és ez kerül ütemezésre az éves munkatervek

alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség;
- pedagógus;
- a szülői munkaközösség az intézményegység vezetőjének hozzájárulásával;
- a fenntartó képviselője.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

15.1.2.5. A belső ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás;
- óraelemzés;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

15.1.2.6. Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézmény vezetője és helyettese;
- intézményegység-vezető és helyettesei;
- a munkaközösségek vezetői;
- (saját osztályukban) az osztályfőnökök;
- felkérésre külső szakértő.

Az óra ellenőrzését végző személy a digitális naplóban az ellenőrzés tényét igazolja.
A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az intézményvezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.
Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézményegység vezetésénél.
Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.
Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

15.1.3. Ellenőrzés rendje az óvodai intézményegységben

Az óvoda intézményegység vezetője ellenőrzi

- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák munkáját.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.
Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.
Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményegység vezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

15.2. A kiemelt munkavégzésért adható jutalom szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható jutalom odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év végén osztja szét az intézményvezető.

A kiemelt munkavégzésért adható jutalmat azok a pedagógusok kaphatják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

15.2.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja;
- órai munkáját magas színvonalon végzi;
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire;
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben;
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában;
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában;
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket;
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet;
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

15.2.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében;
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében;
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

15.2.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába;
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják;
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

15.2.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli;
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki;
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat;
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi;
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

15.2.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az intézményi rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik;
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében;
- részt vesz az intézmény arculatának formálásában;
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, színház- és múzeumlátogatást stb. szervez.

Egy esztendőre **kizárhatja** az intézményvezető a kiemelt munkavégzésért adható jutalomban részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben;
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézményvezető;
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az intézmény vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható jutalom odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása;
- címpótlékban való részesülése;
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.);
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

15.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Készült a 2011. évi CXC. tv. 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§ - 60.§ alapján.
(A szabályzat rendelkezései közt a fenti jogszabályok vonatkozó rendelkezései olvashatók dőlt és kisebb méretű betűkkel)

15.3.1. A fegyelmi eljárás megindítása

A törvény 58.§ (3) alapján minősülő fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárás indul. A fegyelmi eljárás megkezdését az intézményegység-vezető rendeli el.
Egyes esetekben az intézményegység-vezető más személyt is megbízhat az eset kivizsgálásával.
A megbízás írásban történik és csak az adott esetre szólhat.

> ***tv. 58. §*** *(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.*
> *(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.*
> *(10) A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.*
> ***EMMI 53. §*** *(1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.*
> ***56. §*** *(1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.*
> *(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazda-sági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.*
> *(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.*

15.3.2. Az vétség kivizsgálása

Az intézményegység-vezető a jogszabályban (tv. 58.§(9) és EMMI 57.§) meghatározottakra tekintet-tel kivizsgálja az ügyet.
Az intézményegység-vezető megszünteti a fegyelmi eljárást, ha nyilvánvalóan nem történt fegyelmi vétség, vagy az csekélyebb súlyú.

> *EMMI **57. §** (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.*
> *(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés el-bírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.*

15.3.3. Egyeztető eljárás

Egyeztető eljárásra csak akkor van lehetőség, ha a sérelmet az intézmény diákja szenvedi el. Az intézményegység-vezető ebben az esetben is megkezdi a fegyelmi eljárást.
Amennyiben tisztázott a sérelmet elszenvedő és az elkövetéssel gyanúsított személye, az intézményegység-vezető figyelmezteti őket, vagy törvényes képviselőjüket az egyeztető eljárás lehetőségére. Amennyiben a felek egyetértenek az egyeztető eljárás lefolytatásában az intézményegység-vezető beszerzi a feleknek az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó írásbeli hozzájárulását. (EMMI 53. § (3))
A nyilatkozatok beszerzésével egyidejűleg az intézményegység-vezető felhívja a feleket, hogy nevezzenek meg egy, mindkettőjük számára elfogadható nagykorú személyt, aki az egyeztető eljárást vezeti. (EMMI 54.§ (2))
Az egyeztető eljárás EMMI 54.§ (1) szerinti lefolytatásáért az intézményegység-vezető felel.
A felek hozzájárulása esetén a fegyelmi eljárás a rendelet értelmében megszakad.
EMMI 53.§ (4) esetén az intézményegység-vezető dönt az egyeztető eljárás alkalmazásának elutasításáról.

> *EMMI 53.§ (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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 részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.*
> *(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.*
> *(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.*
> *(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.*
> ***54. §** (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.*
> *(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatás-ügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.*

15.3.4. A nevelőtestület döntése

Ha a diák beismeri a terhére rótt cselekményt, az intézményegység-vezető összehívja a nevelőtestületet.
Amennyiben a terhelt diák 1. – 4. osztályos, elegendő az ezen a tagozaton tanító nevelőket és a diákot tanító tárgyat oktató pedagógusokat összehívni.
Ha a terhelt diák 5. – 12. osztályos, elegendő a fentihez hasonló módon a tantestület megfelelő részét összehívni.
A fegyelmi ügy megtárgyalása során csak a nevelőtestület tagjai lehetnek jelen. Őket titoktartási kötelezettség terheli.

Az intézményegység-vezető a nevelőtestületet tájékoztatja a fegyelmi vétségről és a vizsgálat eredményéről. A tájékoztatás alatt a tanuló és szülője jelen lehet, a nevelőtestület tagjai kérdéseket tehetnek föl neki. Ezután a tanuló és szülője elhagyja a termet.
A nevelőtestület a jogszabályban meghatározottak szerint határozatot hoz.

*EMMI **60. §** (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.*
(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.
***tv.** 58.§ (4) A fegyelmi büntetés lehet*
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.
(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés
akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
*EMMI **55. §** (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.*
(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményei-re és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

15.3.5. Fegyelmi tárgyalás

A törvény 58.§ (10) alapján az intézményegység-vezető fegyelmi tárgyalást kezdeményez, ha a diák vitatja a terhére rótt cselekményt, vagy az ügy körülményei ezt egyébként indokolják.
A fegyelmi bizottság három napon belül megkezdi munkáját. Elnököt választ, majd tájékozódik az ügyben és kitűzi a tárgyalás napját.
A fegyelmi tárgyaláson a következő személyek lehetnek jelen: bizottság tagjai, az intézményegység-vezető, a terhelt diák és szülője (gondviselője), valamint jogi képviselője, továbbá a jegyzőkönyvet vezető iskolatitkár.
A felsoroltakon kívül a tárgyalóteremben csak azok a személyek tartózkodhatnak (pl. tanúk), akiknek jelenlétét az intézményegység-vezető vagy a fegyelmi bizottság elrendeli. Nevezett személyek csak a meghallgatásuk ideje alatt tartózkodhatnak a teremben.
A hivatalból jelen lévő személyeket titoktartási kötelezettség terheli.
A tárgyalást a bizottság elnöke vezeti.
Az EMMI 56.§ (4) alapján tárgyalás kezdetén az elnök figyelmezteti a tanulót a jogaira.
Először az intézményegység-vezető ismerteti a tanuló terhére rótt magatartást, előterjeszti a bizonyítékokat. Ezt követően a tanuló vagy képviselője adhatja elő védekezését. Ha a bizottság szükségesnek látja, további kérdéseket tesz fel, illetve további bizonyítást rendel el.
A tanulót megilleti az utolsó szó joga.
A bizottság a határozatait egyszerű többséggel hozza meg.

EMMI 56.§ (4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgya-lás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb meg-állapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
***58. §** (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszt-hatja.*
(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
(4) 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 eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

15.3.6. Az elsőfokú határozat elleni fellebbezést másodfokon a fenntartó bírálja el.

EMMI 59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorló-ja a kérelem beérkezésétől számított nyolc 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.
EMMI 60 .§ (2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

15.3.7. A fegyelmi bizottság

A nevelőtestület állandó fegyelmi bizottságot választ. A fegyelmi bizottság megbízatása három évre szól. A fegyelmi bizottság öt tagból és három póttagból áll. A póttag akkor vesz részt az eljárásban, ha abban az EMMI 60.§ (1) alapján vagy akadályoztatás esetén a bizottság valamely állandó tagja nem vehet részt. Nem lehet tagja a bizottságnak az, aki az ügy tárgyalást megelőző vizsgálata során el-járt, valamint az, aki tanú vallomást tett vagy tenni fog.
A bizottság összetétele az eljárás során nem változhat. Amennyiben ez valamely elháríthatatlan okból mégis bekövetkezne a kieső tag helyére lépő póttagot három napon belül, de legkésőbb a tárgyalás kezdetéig tájékoztatni kell az ügy részleteiről. Ha ez nem lehetséges a tárgyalást ésszerűen rövid határidővel el kell halasztani.

EMMI 56.§ (5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
EMMI 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

15.4. Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó) esetén szükséges teendők

15.4.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset;
- bombával való fenyegetés;
- tűz;
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

15.4.1.1. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményegység vezetőjének, távollétében helyettesének.

15.4.1.2. A vezetők feladatai

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről az intézményegység-vezető az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

15.4.1.3. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.
Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

15.4.1.4. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, illetve az intézményegység-vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a **tűzriadóterv** szerint történik.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.
A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
Bombariadó esetén az ÁMK érvényes bombariadó terve szerint kell eljárni, amely a szervezeti és működési szabályzat melléklete.

15.4.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója a gazdasági vezető. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az intézményi gondnok feladata. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az intézményegység-vezetők. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézményegységek megbízottai.
A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

15.4.2.1. Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról;
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról;
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának;

- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti;
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást;
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

15.4.2.2. A gazdasági vezető konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az intézményvezetés képviseletében a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláíratja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az intézmény helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az intézményi tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrizi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
  - alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
  - alkalomszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
  - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
  - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
  - az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

15.4.2.3. A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyatja az intézmény tűzriadótervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;

- meghatározza és ismerteti az intézményi tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az intézmény tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az intézmény dolgozói tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az intézményvezetőnél fegyelmi felelősségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
  - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
  - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
  - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

15.5. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

15.5.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: **Szent László ÁMK Könyvtára**
A könyvtár címe, telefonszáma: **Baja 6500 Katona József utca 3.**
Telefon: **06-79-523-780/216**
Létesítés időpontja: **1995.**
A könyvtár fenntartója:
Szent László Általános Művelődési Központ
A könyvtár fenntartójának címe: 6500 Baja, Katona J. u. 3.
Felügyeleti szerv: **Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal**
Közvetlen irányító: intézményvezető
A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:

- Országos Széchényi Könyvtár,
- Könyvtárostanárok Levelező Fóruma,
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Intézet szakreferense,
- bajai Ady Endre Városi Könyvtár,
- bajai főiskolai, középiskolai és általános iskolai intézmények könyvtárai.
- Iskolán belül: munkaközösségek, osztályfőnökök.

A könyvtár használói: csak az intézmény dolgozói, tanulói vehetik igénybe
A könyvtár elhelyezése: az intézmény első emeletének 34. helyiségében működik.
Alapterülete: 104 négyzetméter
A könyvtár használata: ingyenes.

15.5.2. A könyvtár gazdálkodása

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

- A tanulók tankönyvvásárlási felhasználásáról szóló 23/2004.OM rendelet előírásai alapján, az általános és középiskolai tanulói létszám függvényében, a gazdasági vezetővel és az intézményi egység vezetőjével egyeztetve, a tanulói tankönyvtámogatás kiosztásának időpontjával megegyezően kerül felhasználására.
- Könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók éves költségvetéskerete.
- A munkaközösség vezetőivel történő egyeztetés után az igények begyűjtése, majd a gazdasági vezetővel egyeztetve a lehetőségekről, évenként két alkalommal (május és november) történhet állományfejlesztés.

15.5.3. A könyvtár alapfeladatai

15.5.3.1. Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A gyűjteményszervezést, állományfejlesztést meghatározó dokumentumok:
A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint.
Az **állományalakítás** során figyelembe veszi az intézményvezető, a munkaközösség vezetők és a tanárok javaslatait, (dezideráta) valamint az intézmény könyvtári környezetének állományi adottságait.
Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
A gyarapításnak mindhárom módjával él.

15.5.3.2. Vásárlás

- esetenként készpénzes vásárlás
- egyéb rendelés útján.

15.5.3.3. Ajándékozás

A könyvtári állomány ajándék útján csak akkor gyarapodhat, ha az ajándékba kapott dokumentum megfelel a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak. Ajándékozás a jogszabálynak megfelelően **jegyzőkönyv és jegyzék segítségével** történik. Az ajándékozó tudomásul veszi, hogy az ajándékozott dokumentum a továbbiakban az intézmény tulajdonát képezi, s annak sorsáról az intézményvezetés dönt a könyvtárostanár javaslata alapján.
Amennyiben az ajándék tiszteletpéldány, az eljárás megegyezik az előbbiekkel.

15.5.3.4. Csere

A könyvtári gyarapodás módja a könyvtárak közötti csere lehetőség is.
A könyvtáros hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára.
A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

15.5.3.5. Állományvédelem

- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az intézményvezető biztosítja.
- A könyvtár egyterű helyiség. Eredeti funkciója mellett előadások, tanítási órák, versenyek, vizsgák, értekezletek, érettségi találkozók színhelye is. Állományának védelmére különös figyelmet kell fordítani.
- A könyvtárban, tanítási időben étkezni tilos.
- A könyvtár zárának kulcsa a könyvtárostanárnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- A könyvtár kulcsai a könyvtárostanár, könyvtáros kivételével más személynek csak intézményvezetői engedéllyel adhatók ki.
- A könyvtárostanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Az intézményvezető végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- A könyvtárban naponta fel kell törölni nedves ruhával az aljzatot, és évente kétszer valamennyi polcot portalanítani kell.
- Évente egyszer az elhasználódott, de tartalmában fontos dokumentumok köttetésére, javítására keretet kell biztosítani, amely nem felhasználás esetén új könyvek beszerzésére fordítható.

15.5.3.6. Állományba vétel

Az állomány feltárása 2003. óta **a Szirén 9. akkreditált könyvtári program** segítségével történik.
Állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
A könyvtáros a dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi, ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét.
Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a tartós tankönyvek TK, a műsoros videokazetták V, a CD-ROM-ok CD, ill. DVD betűjelet kapnak a szám elé.
A könyvtár által vezetett nyilvántartások:
Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, DVD-ket, CD-ROM-okat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket.

15.5.3.7. Az állomány apasztása

Az állománykivonás fő célja, hogy a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott szempontoknak

megfelelően **formálja az állományt**, az oda nem illő, elavult, fizikailag megrongálódott, vagy fölöslegessé vált kiadványoktól megszabadítsa. Az állomány csökkentése a vonatkozó jogszabály, ill. szabvány (3/1975. KM-PM, MSz 3448-78) szerint **évente** történik.
Állományból kivonásra kerülnek az olvasók által nem használt dokumentumok is.
Az elvesztett dokumentumok **törlésre kerülnek a nyilvántartásból**, ha nem az elvesztett dokumentummal teljes mértékben megegyező példánnyal pótolja az olvasó.
A 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet alapján, a könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél **elveszett vagy megsemmisült, megrongált dokumentum** esetén a következőképpen kell eljárni:

- ha az elveszett, megsemmisült dokumentum – jellegénél fogva – egy másik példánnyal érdemben pótolható, új leltári számon nyilvántartásba kerülve, elfogadható.
- ha az elveszett, megsemmisült dokumentum érdemben nem pótolható, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár- forgalmi értékének pénzben való megtérítését követelheti. Az így befolyt összeget az intézmény gazdasági vezetése kezeli.

Tankönyvtár: A tankönyvek a gyorsan változó, avuló kiadványok körébe tartoznak, így kivonásukról – a hivatalos tankönyvjegyzék, változásaival összhangban – rendszeresen, tanévenként gondoskodni kell. Amortizációjának mértékét a Szent László ÁMK Házirendje tartalmazza.

15.5.3.8. Állományellenőrzés

A vonatkozó jogszabály értelmében (3/1975. KM-PM), az állomány jelenlegi nagysága miatt **3 évenként teljes körű** állományellenőrzést kell végezni a jogszabályban előírt módon.
Állományellenőrzést kell végezni akkor is, ha a könyvtári állomány tekintetében elhárítatlan esemény következett be. Elháríthatatlan esemény lehet: betörés, lopás, beázás, stb.
A leltározás folyamatához a szükséges személyi feltételeket (minimálisan 2 fő) az intézményvezetésnek biztosítania kell.
A **letéti állományokat évente egyszer** (legalább egyszer) ellenőrizni kell.
Az ellenőrzés folyamatát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell tervezni és lebonyolítani.
Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.

15.5.4. Kiegészítő feladatok

- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (**könyvtárközi kölcsönzés**).
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében
- Az elkülönített tankönyvtár tartós tankönyvként, egyedi nyilvántartásban kezeli
- a történelmi- és földrajzi atlaszt,
- a matematikai feladatgyűjteményeket,
- a fizikai feladatgyűjteményeket,
- a Négyjegyű függvénytáblázatot,
- a Szentírást,
- az irodalmi szöveggyűjteményeket.

Ezek **kölcsönzése egy tanévre szól**, illetve a tantárgy befejezéséig kell visszajuttatni. (A tankönyvtárra vonatkozó szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza)

- Könyvtárunkban **6 darab számítógép** áll a tanulók rendelkezésére, ezek közül egy, vakok számára telepített programmal ellátva.
- Másolatot szolgáltat a könyvtár dokumentumairól

15.5.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

15.5.5.1. Meghatározó tényezők

Iskolánk típusa általános művelődési központ, (óvoda, 8 osztályos általános iskola, négy-és nyolcosztályos gimnázium, vízügyi és környezetgazdálkodási szakgimnázium, kollégium,) és egy nyolcosztályos ének-zenei tagozatos tagintézményünk van.
A Könyvtárnak gyűjteményével, tevékenységével hozzá kell járulnia, az általános művelődési központ

minden tanulója képességeinek kibontakoztatásához.

Ennek eléréséhez szükséges, hogy minden diákban kialakuljon:

- a folyamatos önművelés és önképzés iránti igény;
- a kultúra befogadására és továbbadására való képesség;
- az eligazodás képessége a művészet, a kultúra, a tudomány különféle területeinek alapvető kérdéseiben.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az **intézmény forrásközpontjaként** biztosítsa az intézményben folyó tanulás/tanítás, nevelés folyamatához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információhordozókat.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

15.5.5.2. A főgyűjtőkörbe tartoznak

- az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei;
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok;
- a kötelező és ajánlott irodalom;
- az intézmény szellemiségének megfelelő, római katolikus vallás primer és szekunder irodalma;
- a világ- és magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők és műveik;
- a pedagógiai és pszichológiai enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, neveléslélektani és fejlődéslélektani, szociológiai, jogi források;
- a tanári segédkönyvek, kézikönyvek;
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok;
- az iskolatörténeti dokumentumok, az intézmény kiadványai, az intézmény tanárainak és nevelőinek szellemi termékei;
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az intézmény belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

15.5.5.3. A mellékgyűjtőkörbe tartoznak

- a pedagógia határtudományainak (szociológiai szociográfia, statisztika, jog stb.) összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei;
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, illetve kiegészítő források;
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók;
- a nevelő tevékenységet, (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfejlesztés stb.) a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források;
- a római katolikus valláson kívüli vallások irodalma.

15.5.5.4. A gyűjtemény formai meghatározása

I. Nyomtatott dokumentumok:

1. könyvek (ideértve tankönyvek, atlaszok stb.)
2. időszaki kiadványok (periodika)
3. egyéb nyomtatott dokumentumok

II. Audiovizuális ismerethordozók: dia, hanglemez, magnókazetta, CD-lemez, videofelvétel)
III. Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok (pl. CD-ROM)
IV. Egyéb (pl.: kéziratok, pedagógiai programok, a tanulók pályamunkái, tanárok kéziratai, muzeális anyag stb.)

15.5.5.5. A könyvtárhasználat szempontjából három nagyobb – a raktározásban is megjelenített – csoportra oszlik

I. Kézikönyvtár (állománya nem kölcsönözhető)
II. Törzsállomány (a gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része, két nagyobb raktári csoportba rendezve: ismeretközlő irodalom és szépirodalom)
III. Különgyűjtemények (periodikumok, AV anyag, muzeális gyűjtemény, helytörténeti gyűjtemény, számítógéppel olvasható ismerethordozók)

15.5.5.6. Ismeretterjesztő és szakirodalom gyűjtőköri leírása ETO szerinti bontásban

0 Általános művek

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra, és a tudományok kis-, közép és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességre törekvően
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, az OPKM kiadványai és egyéb pedagógiai, könyvtári módszertani kiadványok, az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	Válogatva
Elsőfokú bibliográfiák	Válogatva
A könyvtári feldolgozó munkához –gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés– felhasználható szabványok, segédletei	Teljességre törekvően
Kis-, közép, és nagyméretű lexikonok	Teljességgel

1 Filozófia, bölcselet:

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, erkölcsi kérdésekkel foglalkozó kézikönyvek	Teljességre törekvően
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános-, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia és s csoportlélektan alapvetőbb művei	Teljességre törekvően
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	Teljességgel
Kutatási és vizsgálati módszerek	Válogatva

2 Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	Válogatva

3 Társadalomtudomány

A szociológiai és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	Válogatva

A családjogi törvény és s hozzá kapcsolódó családjogi rendelettárak, család-, gyermek-, és ifjúságvédelem, gondozás	Teljességre törekvően
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek, irányelvek	Teljességre törekvően
A pedagógiai szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	Teljességre törekvően
A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák	Válogatva
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	Válogatva
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	Válogatva

5 Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia a környezetvédelem, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva

6 Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiéniával, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	Válogatva
A vízügyi gazdálkodással, elektronikával, elektrotechnikával, hírközléssel, informatikával és automatikával foglalkozó kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák és monográfiák	A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
Alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók	Válogatva
Munkaeszközként használt középszintű szakkönyvek, ismeretterjesztő művek	Egy csoport foglalkozásához elegendő példányban
Haditechnikai ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva
Tanulmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	Válogatva

7 Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Társasjátékok, sakk, rejtvények	Válogatva
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	Válogatva

8 Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterület bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	Teljességgel

Munkáltató eszközként használatos művek	Egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban
A tananyagon túlmutató tájékoztatást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Erősen válogatva
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Erősen válogatva

9 Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	Teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	Teljességgel, egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban
A tantárgyhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	Erősen válogatva
A fővárosra és kerületre vonatkozó helyismereti-, történeti kiadványok	Erősen válogatva

10 Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintjei	***A beszerzési példányszám***	***A gyűjtés mélysége***
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	Egy vagy kis	A teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként, illetve 10 tanulónként 1	Kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Közepes	Teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	Kis illetve közepes	Teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	Kis	Válogatással
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	Kis	Erős válogatással
Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	Egy vagy kis	Válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	Egy	Erős válogatással
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek, a klasszikus és a kortárs irodalom javából	Kis	Erős válogatással

Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	Egy vagy kis	Erős válogatással
A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését, oktatását segítő szép-, gyermek- és ifjúsági irodalom	Szükségletek szerint	Válogatással

15.5.5.7. Könyvtári szakirodalom (a könyvtárostanár segédkönyvtára)

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek;
- az állománygyarapításhoz, állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek, mintakatalógusok, könyvkereskedői és kiadói katalógusok;
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek, módszertani anyagok;
- a könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, óraleírások, tantárgymódszertani, didaktikai munkák, feladatgyűjtemények, könyvtárhasználati tankönyvek;
- az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák.

15.5.5.8. Különgyűjtemény: iskolatörténeti gyűjtemény

- az **intézmény történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok**: az intézmény pedagógiai dokumentumai (helyi pedagógiai program, középtávú és éves munkatervek, fejlesztési programok, összegző elemzések, értékelések, mérési anyagok, pályamunkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, kísérleti dokumentációk, az iskoláról megjelent publikációk, az intézmény pedagógusainak publikációi stb.) Ezek a dokumentumok általában kéziratos anyagok, de lehetnek periodikumok, könyvjellegű anyagok, videofelvételek is (kiemelt teljességgel) részben irattári elhelyezéssel;
- az intézmény által kiadott évkönyvek, iskolaújságok, iskolarádió anyagai (kiemelt teljességgel) részben irattári elhelyezéssel;
- az intézmény névadójáról szóló források illetve a névadó életműve (válogatással) részben irattári elhelyezéssel.

15.5.5.9. Időszaki kiadványok gyűjteménye:

- a mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő heti- és napilapok, folyóiratok;
- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek és ifjúsági folyóiratok;
- számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű gyermek, ifjúsági lapok és általános profilú folyóiratok;
- tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök, a pályázati lehetőségekről tájékoztató források, egyéb folyóiratok;
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtár pedagógiai szaksajtó;
- évkönyvek.

Időszaki kiadványaink cím szerinti felsorolásban:

Magyar Nemzet, Petőfi Népe, Természet Világa, Természetbúvár, Tanári Kincsestárak (magyar nyelv és irodalom, történelem, német, angol, földrajz plusz, természettudomány) História,

Rubicon, Fejlesztő Pedagógia, Köznevelés, Iskolakultúra, Új Pedagógiai Szemle, Bajai Honpolgár, Könyv és Nevelés, Képmás családmagazin, Új Ember, Vigília.

15.5.5.10. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, DVD-lemezek, diafilmek, hangkazetták, CD-lemezek, számítógépes programok, oktatócsomagok;
- oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti és természetvédelmi filmek (a történelem, fizika, kémia, természetismeret stb.) tanításához;
- rajzfilmek, játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez (válogatással);
- a házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásainak videofelvételei (teljességre törekvően);
- diafilmek, diaképek, interaktív videók, multimédia CD-k a vizuális neveléshez (válogatással);
- számítógépes programok, multimédia CD-k, a vizuális neveléshez (válogatással);
- zenei képzéshez szükséges hanglemezek, hangkazetták, zenei CD-k (válogatással);
- a nyelvi képzést támogató hang- és videofelvételek, multimédia CD-k (válogatással);
- tanulás módszertani, pályaorientációs oktatócsomagok, multimédia CD-k (válogatással);
- tananyagon túlmutató, a mindennapi közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok (erős válogatással);
- a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-k (válogatással).

15.5.5.11. Tankönyvek

Könyvtárunk a tanárok és tanulók tankönyvellátásában is szerepet kapott. A tartós megőrzésre szánt tankönyveket TK jelzéssel vesszük nyilvántartásba, míg a gyorsan avuló dokumentumokat, munkafüzeteket B jelzéssel, brosúraként tartjuk nyilván.

15.5.6. Az iskolai könyvtár működési rendje

15.5.6.1. A könyvtár feladatai

Az intézményi iskolai könyvtár tervszerűen, folyamatosan, az iskolai gyűjtőkörnek megfelelően fejleszti állományát, biztosítva ezzel a tanuláshoz, tanításhoz, olvasásfejlesztéshez szükséges alapvető információhordozókat.

Az iskolai könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munka szellemi bázisa, központi szerepet tölt be az olvasási, könyvtár-pedagógiai tevékenységben. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a tanulók önművelési, kívánatos olvasási szokásainak kialakítását.

Segíti továbbá a pedagógusok pedagógiai, szakirodalmi információinak kielégítését. Tájékoztatást nyújt a munkaközösségek, tanulók részére a dokumentumokról, a könyvtári szolgáltatásokról. Segíti az óvodapedagógusok, gondozónők, közművelődési szakemberek szakmai információs igényeinek kielégítését.

Igény szerint helyt ad a könyvtárra épülő csoportos vagy osztályfoglalkozások megtartásához, biztosítja az ehhez szükséges dokumentumokat. A könyv- és könyvtárhasználati készségek fejlesztését könyvtárhasználati órák tartásával biztosítja.

Nyitvatartási időben gondoskodik az állomány egyéni és csoportos helyben használatáról. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

15.5.6.2. A könyvtár szolgáltatásai, használati rendje

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevevői, a könyvtár használói:

- az intézmény tanulói;
- az intézmény pedagógusai;
- az óvoda intézményegység pedagógusai;
- az intézmény szakalkalmazottai és alkalmazottai.

Elsődleges feladata a nevelő-oktató munka segítése, ezért mind a tanulóknak, mind a nevelőknek biztosított az állomány egyéni és csoportos helyben használat.
Állományát – a helyben használható dokumentumok kivételével (kézikönyvtár) – kölcsönzi.

15.5.6.3. A kölcsönzés, beiratkozás módja

Az intézmény minden **dolgozója és tanulója alanyi jogon könyvtári tag**, beiratkozás az első kölcsönzés alkalmával történik.
A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtárnyilvántartást vezet. (SZIRÉN könyvtári program)
Az iskolából eltávozó tanuló és dolgozó a távozás előtt köteles a könyvtárostól nyilatkozatot kérni, amellyel igazolja, hogy a könyvtárral szemben tartozás nem terheli.
A megrongált vagy elveszített dokumentumok esetében a kölcsönző köteles a könyvtár által megállapított kártérítési összeggel az okozott kárt megtéríteni.
A könyvek kölcsönzési ideje általában **4 hét** (szükség esetén hosszabbítás kérhető). Kézikönyveket és folyóiratokat 1 napra, esetleg hét végére lehet kölcsönözni. DVD-k kölcsönzése tanulók számára kizárólag vizsgák, versenyek előtt lehetséges.
Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobákban és szaktantermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, a tanév végén pedig visszaadják a megbízott nevelők, akik felelnek az átvett állományért. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

15.5.6.4. Nyitvatartási idő

Általában hétfőtől péntekig 8:45 – 13:40 óra között
A könyvtár nyitvatartási ideje a tanév rendjének és helyi programjának megfelelően évenként változhat.

15.5.6.5. Könyvtárhasználati, magatartási szabályok

A könyvtár helyiségben a tanulók csak szaktanár vagy könyvtáros felügyelete mellett tartózkodhatnak.
A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk, hogy

- fegyelmezetten és csendesen viselkedjék a könyvtárban;
- a kölcsönzés szabályait maradéktalanul tartsa be;
- példamutató magatartásával másokat is a könyvtár helyes használatára buzdítson.

15.5.7. Az iskolai könyvtár Tankönyvtárának szabályzata

15.5.7.1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az intézmény tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

15.5.7.2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a ……..-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- ……..-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat megtérítem.

A kézhez kapott könyvek listája:

……

……

Kelt: Baja, 20……

……..

átvevő aláírása

- A diákok a tanév befejezése előtt 7 munkanappal 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 intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tankönyvbe bélyegezett szöveg a következő:

„Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv az oktatási intézmény tulajdona.
A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem az iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.”

Tanév:	Tanuló neve és osztálya

15.5.7.3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, **Tankönyvtár** néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- szaktanteremben letét létrehozásáról (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

15.5.7.4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott **ingyenes tankönyvet** 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 kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő.
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

15.5.8. Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

15.5.8.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

15.5.8.2. 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 mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott 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
- ETO-számok és tárgyszavak
- megjegyzések
- kötés,
- ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

15.5.8.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat **Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi** jelzetekkel látjuk el.
A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.
A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

15.5.8.4. Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv
- tankönyv
- brossura
- CD
- DVD

Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN program)

15.5.8.5. Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik.
A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:
A program elnevezése: **SZIRÉN integrált könyvtári rendszer**

15.6. Adatkezelési szabályzat

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján az intézmény adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

15.6.1. Általános adatvédelmi szabályok

15.6.1.1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza iskolánk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

15.6.1.2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Szent László Általános Művelődési Központban munkaviszonyban állókra (vezető, pedagógus, nevelést, oktatást segítő és egyéb alkalmazottak).

15.6.1.3. A szabályzat tárgyi hatálya

Az intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az intézmény által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.
Az iskolában nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen.
Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.
Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

15.6.2. A személyes adatok védelme

Az intézményvezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.
A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.
Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.
Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.
Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.
Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az intézményvezetőn kívül)

Alkalmazotti alapnyilvántartás (bér- és adatprogram)	vezetők, meghatározott feladatkörrel rendelkező ügyviteli dolgozók, külön megbízás alapján iskolatitkárok
Tanulói nyilvántartás	vezetők, meghatározott feladatkörrel rendelkező iskolatitkárok és ügyviteli dolgozók
Hatósági statisztika	vezetők, meghatározott feladatkörrel rendelkező iskolatitkárok és ügyviteli dolgozók
Vagyonnyilvántartás	vezetők, meghatározott feladatkörrel rendelkező iskolatitkárok és ügyviteli dolgozók

15.6.3. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.
Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az intézmény a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.
Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.
Az intézmény által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

15.6.4. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

15.6.5. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése;
- az intézmény feladat- és hatásköre;
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása;
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok;
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.
Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 2011. évi CXII. törvényben foglalt határidőn belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.