

Magiszter Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Szakképző Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 200509

Hatályba lép: 2022. szeptember 01.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3 Az intézmény adatai	4
1.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
2.1. Az intézmény vezetése.....	9
2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
2.3 Gazdasági ügyintéző.....	11
2.4 Iskolatitkárok feladatai	12
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:	12
3.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	14
3.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	14
3.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	14
3.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	15
3.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	15
3.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	16
3.8 Az intézmény tanulóinak munkarendje	16
3.9 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
3.10 Az intézmények nyitva tartása	16
3.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	17
3.12 A vezetők bent tartózkodása és helyettesítése	17
3.13 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	17
4. Mindennapos testnevelés szervezése	18
5. Dohányzással kapcsolatos előírások.....	18
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
7. Az intézményi védő, óvó előírások.....	19
8. Az intézmény közösségei.....	21
8.1 A pedagógusok közösségei.....	21
8.2 A tanulók közösségei.....	23
8.3 A szülők közösségei	23
9. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái és rendje.....	24
9.1 Belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	24
9.2 A székhely és a tagintézmények közötti kapcsolattartás.....	24
9.3 Az iskolai közösség: az alkalmazotti és tanulói közösségek összessége	24
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
10.1 Rendszeres külső kapcsolatok.....	25
11. Intézményi hagyományok ápolása.....	26
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	26
12.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
12.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	27
13. Felnőttoktatás.....	28
Záró rendelkezések.....	29
Legitimációs záradék.....	30
1. SZ. MELLÉKLET: Az intézményben folytatható reklámtevékenységről.....	31
2. SZ. MELLÉKLET: Az iskolai Könyvtár Működési Szabályzata	32
3. SZ. MELLÉKLET: Tankönyvtári szabályzat	40
4. SZ. MELLÉKLET: Bélyegző használati szabályzat.....	42
5. SZ. MELLÉKLET: A szülői szervezet feladatköre	44
6. SZ. MELLÉKLET: A diákönkormányzat feladatköre.....	45

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola / székhely: 4024 Debrecen, Wesselényi u. 4/B OM szám: 200509 / működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 49/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja,
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmaiszolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

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

1.3 Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése: Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény rövid elnevezése: Magiszter Középiskola

Az intézmény típusa: többcélú intézmény

Az intézmény OM azonosítója: 200509

Az intézmény székhelye: 4024 Debrecen, Wesselényi u.4/b.

Az intézmény tagintézményei:

Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszavasvári Tagintézménye
4440 Tiszavasvári, Petőfi u.4.
4440 Tiszavasvári, Petőfi u. 24.
4440 Tiszavasvári, Petőfi u.6-8
4440 Tiszavasvári, Kossuth u.76.

Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium,
Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fényes Adolf Tagintézménye
5000 Szolnok, Mátyás király u.20.
5000 Szolnok, Karczag László u.2.

Az intézmény alapítója: Debreceni Magiszter Alapítvány
4031 Debrecen, Holló I. sétány 6.

Az intézmény fenntartója: Esélytér Intézményfenntartó
4400 Nyíregyháza, Csillag u.3.

Az intézmény adószáma: 18568844-1-09

Az intézmény felügyelete:

- Az intézmény felügyeletét az Esélytér Intézményfenntartó (4400 Nyíregyháza, Csillag u.3.)
- Törvényességi felügyeletét a:
Hajdú – Bihar - Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala
Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala
Jász – Nagykun- Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal
Hatósági Főosztálya látja el.

Az intézmények alapfeladatai:

- óvodai nevelés
- általános iskolai oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás nappali rendszerű
- gimnáziumi felnőttoktatás nappali, esti, levelező, más sajátos munkarendben
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók
- iskolai nevelése-oktatása nappali munkarendben
- szakgimnáziumi felnőttoktatás esti munkarendben,
- művészeti szakgimnázium nappali munkarendben párhuzamos és csoportos munkarendben
- alapfokú művészetoktatás nappali munkarendben

Az intézmény működésének alapelvei:

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a.) A személyiségi jogok védelmének elve

- Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a tanulók személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

b.) Az esélyegyenlőség elve

- Az intézményben felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden tanuló nemre, fajra, felekezetre tekintett nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek:

Az intézmény munkavállalói tekintetben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvényt és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

1.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény képviselete, a kiadmányozási jogkör

Az intézmény képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésben alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkör gyakorlására **az intézmény vezetője jogosult.**

A tagintézmény- vezető a szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény és a fenntartó vezetőjét.

A kötelezettségvállalás –beleértve a bérgazdálkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket-csak akkor érvényes, ha azt az Esélytér Intézményfenntartó vezetője által megbízott képviselő- a gazdasági vezető ellenjegyzése megtörtént.

Az intézmény vezetője a gazdasági vezetővel közösen rendelkezik az intézmény OTP Banknál vezetett bankszámlája felett.

Kiadmányozási jogkör

Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevében **az intézményvezető jogosult** a jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjeként alábbi kiadmányozásra:

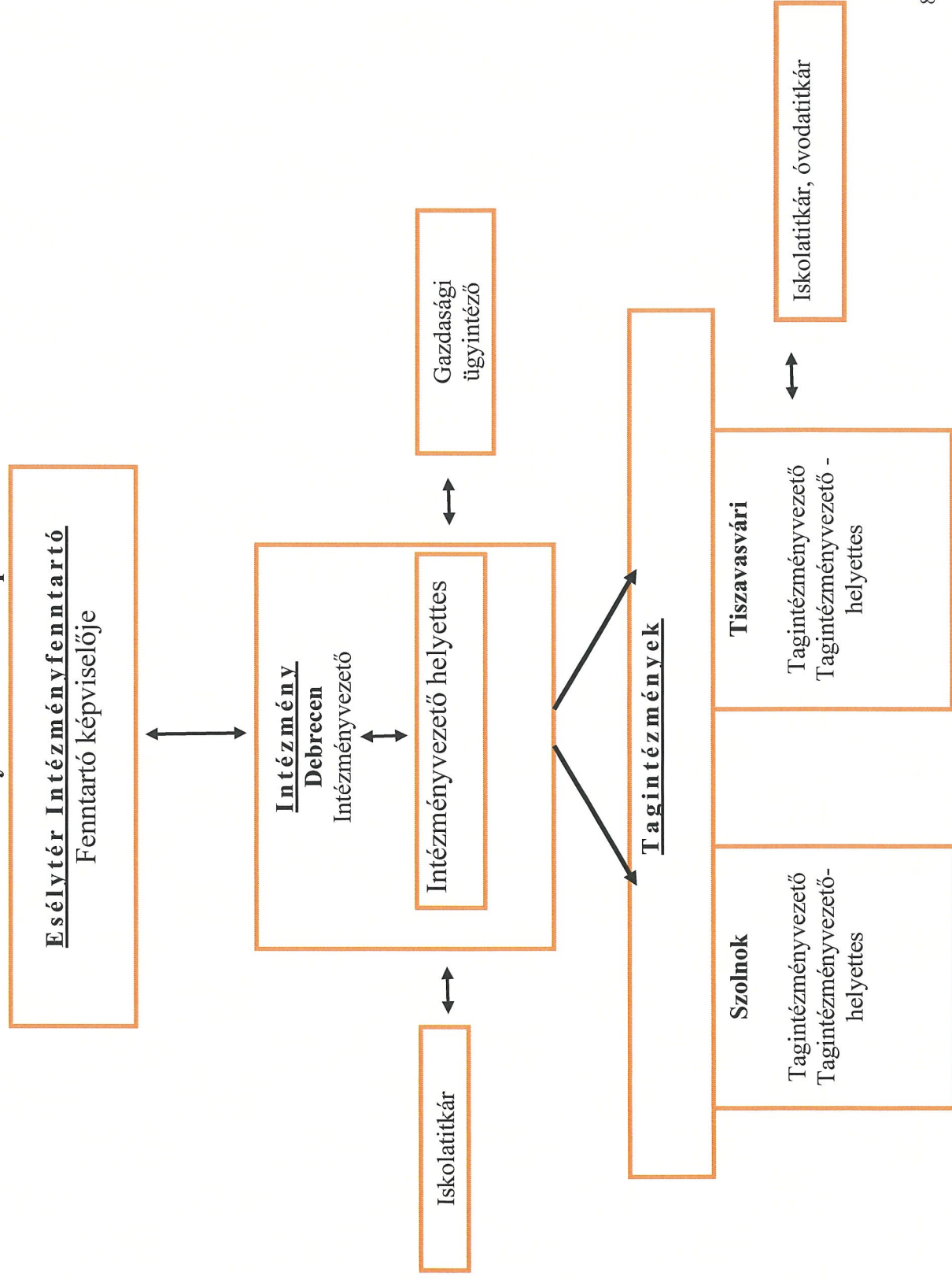
- a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása a jogi személyiségű szervezeti egység munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainál,
- a jogi személyiségű szervezeti egység napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleknél;
- a rendszeres statisztikai jelentéseknél,

- a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásoknál.
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásoknál;
- **A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.** Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető általános intézményvezető-helyettes írja alá.

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, illetve a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

2. Az intézmény szervezeti felépítése



2.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjét az Esélytér Intézményfenntartó Vezetője, mint fenntartó nevezi ki és munkáltatói jogokat gyakorol az Alapító Okiratban foglaltak szerint. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései a felügyeleti szerv közvetlen irányítása szerint az intézményrendszer vezető beosztású dolgozóival megosztva, az iskolai közösségek bevonásával, látja el.

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására a 326/2013.(VIII.30) kormányrendelet 24.§. (1) bekezdésének megfelelően vezetői beosztás ellátására szóló megbízást adhat az Esélytér Intézményfenntartó vezetője a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek, legfeljebb egy év időtartamra.

Feladatköre:

- Szervezi, vezeti az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megállapított feladatok gazdasági végrehajtásának irányítása, az intézmény tervszerű továbbfejlesztése az idevonatkozó jogszabályok és a felettes szerv útmutatása alapján.
- A személyes felelősség megosztása nélkül felelős az intézmények irányításáért. Közvetlenül irányítja az intézmény és a tagintézmények munkáját.
- Az oktató- nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, a tevékenység irányítása, az iskolavezetőség és az alkalmazotti közösség vezetése.
- Az adott év pedagógiai feladatainak, valamint az előző időszak eredményeinek figyelembevételével elkészíteti, ellenőrzi a tagintézmény vezetőikkel az általuk vezetett tagintézményei: Fényes Adolf Szolnoki Tagintézmény és a Tiszavasvári Tagintézmény éves munkatervét.
- Meghatározza a nevelő – oktató munka személyi és tárgyi feltételeit, a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja azokat.
- Az egész intézményrendszer jóváhagyott költségvetési keretei között a fenntartó rendelkezéseire figyelemmel, a szervezet gazdaság vezetőjének ellenjegyzésével, előirányzott felhasználási, kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint bérghazdálkodási jogkört gyakorol.
- Az egész iskolarendszer pedagógiai vezetője, tervezője, szervezője, irányítója.
- Képviseli az intézményt, szükség esetén képviseleti jogosítványait átruházhatja.
- A szervezet gazdaságvezetőjének ellenjegyzésével előirányzat felhasználási, kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint bérghazdálkodási jogkört is gyakorol.

Munkáltatói kötelezettségek:

- A tagintézményvezetőkkel megosztva ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, beleértve a munkaviszony létesítését és megszüntetését is.
- Biztosítja a munkavégzés körülményeinek folyamatos javítását, az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeit.

Szervezési és irányítási feladatok:

- Az intézményhálózat feladatainak ellátására a legmegfelelőbb szervezési és irányítási hatásköröket kialakítja.
- Felelős a tagintézményekben működő nevelő – oktató munka színvonalas megvalósításáért, annak eredményességéért, az intézményi közösségek munkájának színvonaláért, a tagintézmények működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, a jogszabályi rendelkezések megtartásáért.
- Elkészíti az iskola egészének éves munkatervét, jóváhagyja a tanmeneteket.
- Értékeli a pedagógusok oktató- nevelő munkáját.
- Kezdeményezi a fenntartó felé a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések meglétét.

Kizárólagos hatáskörben tartja:

- Szervezeti és Működési Szabályzat kiadását, módosítása jóváhagyásának kezdeményezését
- Irányítja a személyzeti munkát
- Belső ellenőrzést végez és végeztet
- Első fokon dönt mindazokban a tanügy-igazgatási ügyekben, melyet jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe. Intézményi szinten koordinálja tantárgyfelosztást, elkészítetteti az intézményi egységek, tagintézmények órarendjét.
- Intézményi szinten ellenőrzi a helyettesítési és túlórák elszámolását, gondoskodik a helyettesítések figyelemmel kíséréséről.
- Figyelemmel kíséri a mulasztási statisztikát, az osztályozó, javító és pótvizsgákat.
- Közreműködik az intézményi szintű statisztikák összeállításában.
- Közreműködik az intézményi szintű munka és tűzvédelmi szemléken.
- Az intézmény minőségirányítási munkáját összehangolja.
- Összefogja intézményi szinten a szülői közösség és a diákönkormányzatok munkáját.

2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- intézményvezető helyettes
- tagintézményvezetők
- tagintézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető helyettes, tagintézményvezetőt az intézményt fenntartó vezető véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg.

Az intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

A tagintézményvezetők és helyetteseik közös feladatai:

A tagintézményvezetők és helyetteseik **az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásuk szerint végzik a feladataikat.** Feladat és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük minden területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Feladatuk:

- Elkészítik az intézményeik tantárgyfelosztását, s ez alapján intézményeik órarendjét.
- Gondoskodnak a helyettesítések megszervezéséről, elkészítik a helyettesítések és túlórák elszámolását.
- Minden év augusztusában összeállítják intézményeik éves munkatervét.
- A tanév végén értékelő beszámolót készítenek iskolájuk nevelő- oktató munkájáról.
- Közreműködnek az intézményi statisztikák elkészítésében.
- Gondoskodnak az iskolájuk által használt nyomtatványok beszerzéséről.
- Szervezik intézményeik értekezleteit, gondoskodnak a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- Szervezik az évenkénti beiskolázást, beiratkozást.
- Minden év március 15-ig elfogadtatják tantestületükkel a pedagógus továbbképzési tervet.
- Együttműködnek az intézményeik szülői közösségével és a Diákönkormányzattal.
- Figyelemmel kísérik iskoláikban a gyermek és ifjúságvédelmi munkát felvállaló pedagógus munkáját.
- Irányítja a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett intézmény méltó módon emlékezzen nemzeti ünnepeinkre és az iskola által hagyományos módon megszervezett ünnepi programokra.

Vezetik, illetve vezetetik:

- A tűz és munkavédelmi szemléket
- Tanügyigazgatási dokumentumokat
- Baleseti nyilvántartásokat, és baleseti jegyzőkönyveket

Irányítják:

- A helyettesítések rendjét
- Irányítják és ellenőrzik a tagintézmény szerinti iskolai osztályok nevelő- oktató munkáját.
- Irányítják és ellenőrzik a technikai dolgozók munkáját.
- Ellenőrzik / ellenőriztetik / az iskolai élet valamennyi területén a dokumentumokat
- Belső ellenőrzési munkaterv keretében kockázatértékelést készítenek.

Az intézményvezető által átruházott aláírási jog:

Törzskönyvek, bizonyítványok, érettségivel és a tanulói jogviszonnal kapcsolatos valamennyi dokumentáció és a mindennapi, a tagintézményt érintő levelek aláírása.

2.3 Gazdasági ügyintéző

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Biztosítja az intézmény szakmai tevékenységének pénzügyi, számviteli, operatív gazdálkodási feladatainak folyamatos vitelét.

Feladatai:

Az intézmény számvitelének, a főkönyvi és analitikus könyvelésének megszervezése a számlarend előírásai szerint, továbbá a bizonylati rendszer kialakítása, a bizonylati fegyelem biztosítása és a költségvetési beszámoló előírás szerinti összeállítása.

Figyelemmel kíséri a munkaerő- bérgazdálkodást, az anyaggazdálkodást, a műszaki ellátást, az ételmezési tevékenységet / Tiszavasvári Tagintézmény, Fényes Adolf Szolnoki Tagintézmény /

Irányítja a hozzá beosztott gazdasági ügyintézők munkáját.

Felelős az intézménynél lévő állami, önkormányzati vagyon megőrzéséért, gazdaságos előírászerű kezeléséért.

Figyelemmel kíséri a tagintézményeknél működő pályázatok pénzügyi elszámolásait.

2.4 Iskolatitkárok feladatai

- Titkári feladatokat végez.
- Az iskolára vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek, utasításoknak megfelelően a megőrzési idő betartása mellett szabályszerűen vezeti a dokumentumokat.
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan selejтеzi.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik. (törzslapok, beírási naplók, haladási naplók, bizonyítványok)
- Elektronikus nyilvántartást vezet a tanulókról.
- Igazolásokot ad ki a tanulók részére.
- Diákigazolvány igényléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az intézményvezető utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
- Személyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetőjével folytatott beszélgetések tartalmát.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai:

1. alapító okirat
2. pedagógiai program
3. éves munkaterv
4. intézményi esélyegyenlőségi program
5. jelen szervezeti és működési szabályzat, mellékletként adatvédelmi szabályzat
6. házirend
7. egyéb belső szabályzatok

Alapító Okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az alapító okiratot a fenntartó készíti el és szükség esetén módosítja.

Pedagógiai Program:

A pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az intézmény pedagógiai programjának megalkotásához a Köznevelési törvény 24§ /1/ bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26§ /1/ bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét / 2013. 09.01-től a választott kerettanterv megnevezésével /, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között- a tanuló teljesítménye, magatartása, szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- Közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a tagintézmények igazgatói irodájában és az iskola honlapján.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

Az éves munkaterv:

Minden év augusztusában a tagintézményvezetők állítják össze a nevelőtestület tagjainak részvételével. 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 éves munkaterv elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

3.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A tagintézmény vezetője vagy helyettesei, vagy az intézményvezető által megbízott személy/ek/ közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak

3.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat azzal, hogy 32 órát az intézményben kötelesek tartózkodni. A levelező oktatást felvállaló tagintézményekben szombatonként tanórákat szervezünk.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői vagy pénteki napokon 15 órától tartjuk. 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 helyben szokásos módon hirdetés útján határozza meg.

3.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik: (Kt.:190/2011. 62.§. (5) és (6) bekezdés)

- a) kötött munkaidő: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (amiben a megtartott órákat és egyéb foglalkozásokat kell beszámítani)
- b) egyéb, a nevelést-oktatást előkészítő, illetve azzal összefüggő feladat, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés

3.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető vagy helyettese állapítja 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 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 7:20 óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény-vezető helyetteshez 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 az iskolatitkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény-vezetőtől vagy a helyettesétől 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 a tagintézmény 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 pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a igazgató vagy a tagintézmény-vezető adja az tagintézmény-vezető helyettes és 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.

3.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Az intézményekben dolgozó pedagógusok jelenléti ívet vezetnek.

3.7 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 a tagintézmény vezetők javaslatára. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmények vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény vezetők javaslatára az intézményvezető joga. Adminisztratív és technikai dolgozók esetében a tagintézmény vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.8 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok / házirend / tagintézményenként tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezéseit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend általánosan érvényesíthető szabályait és a tagintézményenként egyedi, eltérő szabályozását a nevelőtestület együttes ülésén fogadja el, figyelembe véve az együttes ülés előtt, a tagintézmények javaslatait.

3.9 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskolai nevelés-oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik. A tanórák a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben folynak. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a tagintézmény-vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

3.10 Az intézmények nyitva tartása

Székhely: 4024 Debrecen, Wesselényi u. 4/b.

Szorgalmi időben 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig. Az iskola szombaton is nyitva van a levelező oktatásban részvevő diákok számára konzultációk tartása céljából. Az iskola vasárnap és munkaszüneti napon – rendezvények hiányában – zárva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tagintézmény: 5000 Szolnok, Mátyás király u. 20.,

Szorgalmi időben minden nap 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában- zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető ad engedélyt – eseti kérelem alapján.

Tagintézmény: 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76., Petőfi u. 6-8., Petőfi u. 4., Petőfi u. 24.
Szorgalmi időben, az iskolában minden nap 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19:00 óráig.

Az óvodai nyitva tartás:

Az óvodai nevelési év minden napján 6:30 órától 17:30 óráig tart nyitva az intézmény.

Az óvodát és az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető ad engedélyt-eseti kérelem alapján.

3.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola és az óvoda épületét címtáblával kell ellátni, az iskola főépületére a nemzeti színű zászló és az uniós lobogó elhelyezése kötelező.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezetők engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A szaktanterek használati rendje:

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

3.12 A vezetők bent tartózkodása és helyettesítése

A tagintézményekben, a szorgalmi időszakban a tanítás idején vezetői ügyeletet biztosítunk mind addig, amíg tanuló tartózkodik az iskolában. A tagintézményekben, ha a tagintézmény-vezető és helyettese akadályoztatva van, úgy a munkaközösség- vezetője vagy egy megbízott pedagógus látja el a vezetői feladatokat. A tagintézményekben a helyi ügyelet rendjét a nevelőtestület javaslatára a tagintézmény vezető határozza meg.

A tagintézmények szorgalmi időszakon kívül a nyári szünetben hetente egy napon / a szokásrendhez igazodva szerdán / tartanak ügyeletet.

3.13 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyontvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket Debrecenben és Szolnokon portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására a tagintézmény-vezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4. Mindennapos testnevelés szervezése

Nappali rendszerű oktatásban résztvevő diákjaink számára órarendbe iktatva heti öt órát biztosítunk. Két testnevelés óra külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulóink számára a szakosztályban történő rendszeres sportolással igazolható.

Felnőtt, nappali munkarendben tanuló diákjaink számára heti három testnevelés órát biztosítunk.

5. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az intézmény igazgatója a tagintézmény-vezetőkkel együtt szervezi meg.

A belső ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.

Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

1. az intézményvezető
2. a tagintézmény vezető
3. a tagintézmény vezető - helyettesek
4. a szakmai munkaközösség vezetői

Intézményünkben az ellenőrzés módszerei:

1. óralátogatások
2. a tanulók írásbeli munkáinak megtekintése
3. írásos dokumentumok / jegyzőkönyvek, naplók stb. / megtekintése
4. tájékozódás szóban és írásban
5. eredményvizsgálatok, felmérések
6. tanórán kívüli foglalkozások látogatása

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken kell összegezni és értékelni szem előtt tartva a dolgozók személyiségi jogait.

7. Az intézményi védő, óvó előírások

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

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

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

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulóktól nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola tagintézmény-vezető vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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

8. Az intézmény közösségei

8.1 A pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke a tagintézmény-vezető.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolákban az alábbi munkaközösségek működnek:

A középiskolákban humán, reál és osztályfőnöki, művészeti munkaközössége, az általános iskolában alsó- és felső tagozatos munkaközösség, az óvodában anyanyelvi és óvoda-iskola átmeneti munkaközösség működik.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a tagintézmény-vezető vagy a helyettese elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a tagintézmény-vezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- 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.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, népszerűsítik a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik a tagintézmény-vezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

8.2 A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközséggyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény-vezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a tagintézmény vezető felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskolai sportkör

A tagintézményekben sportkör nem működik. Ennek oka, hogy tanulóink jelentős százaléka valamilyen sportegyesület tagja.

8.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

9. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái és rendje

9.1 Belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus - vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével a tagintézmény-vezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, esetmegbeszélések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény / tagintézmények / biztosítja.

9.2 A székhely és a tagintézmények közötti kapcsolattartás

A székhely és a tagintézmények közötti kapcsolattartás elsősorban telefonon és e-mailen történik.

Az intézményvezető vezetésével negyedévente a tagintézmények-vezetői, helyettesei, valamint a gazdaságvezető és a gazdasági ügyintézők részére szükség szerint, de legalább negyedévente értekezletet tartanak.

A diákközösségek és a szülői szervezet képviselői számára ugyanezt a kommunikációs lehetőséget kínáljuk – az iskolatitkárságról telefonálhatnak a tagintézmények diákképviselői és szülői képviselői is, ha egyeztetési, véleménykérési, rendezvények szervezési feladatai miatt ezt kéri.

A tagintézmények külön irattárat vezetnek, iratok /határozatok, jegyzőkönyvek, érettségivel kapcsolatos dokumentumok stb.

A környezettudatos életmód erősítése érdekében az egyes iratokat szkennelve is küldhetik az intézmények.

9.3 Az iskolai közösség: az alkalmazotti és tanulói közösségek összessége

Az alkalmazotti közösség: az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló technikai és adminisztratív dolgozókból álló közösség.

Diákgyűlés /iskolagyűlés/: az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákgyűlés a tagintézmény-vezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, legalább évente egy alkalommal.

Osztályközösség: az azonos évfolyamra járó, és tagintézményenként a közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az iskolai diákság legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákképviselőjét és helyettesét
- küldöttet delegál az intézményi / városi, megyei / diák – képviselőtének vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az intézményvezető és a tagintézményvezetők szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

Kapcsolatot ápolunk a tanoda típusú hazai oktatási intézményekkel. / Második esély a középiskolában /

A vezetők, valamint az oktató- nevelőmunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek
- szakmai előadások, megbeszélések
- intézményi rendezvények látogatása
- ügyintézés levélben, telefonon

10.1 Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a tagintézmény-vezető helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a tagintézmény-vezető helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátást biztosító intézménnyel

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a tagintézmény-vezető helyettes felelős.

11. Intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. 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.

Nemzeti ünnepeink:

Október 23.

Március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések:

Október 6. / Aradi vértanúk /

Február 25. / a kommunista diktatúrák áldozatai emlékére /

Április 16. / a holokauszt áldozatainak emlékére /

Június 04. / Nemzeti Összetartozás Napja

Hagyományos rendezvények:

Tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei a DÖK rendezvények

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az iskola és az óvoda Házi rendjében rögzítjük a késések, hiányzásokkal kapcsolatos eljárási rendet, a tanuló által készített dolgokért járó díjazással kapcsolatos teendőket. Itt szabályozzuk a térítési díj tandíj fizetésének és visszafizetésének szabályait, a tanulók jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

12.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az- az eset, amikor a kötelességszegés nem derül ki

azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

12.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény tagintézmény-vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény-vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a tagintézmény-vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a tagintézmény-vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a tagintézmény-vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13. Felnőttoktatás

Az intézmény középiskoláiban gimnáziumi és szakgimnáziumi felnőttoktatás is működik nappali, esti és levelező munkarend szerint.

A nappali munkarendű oktatásban a már nem tanköteles, 16. éves kor betöltését követően, de 25 évesnél fiatal felnőttek vehetnek részt. Az esti és levelező tagozatra a 16. év betöltése után létesíthetnek tanulói jogviszonyt a diákok.

Debrecen, 2022. augusztus 31.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat / SZMSZ / módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézmény közösségeinek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola működését meghatározó szabályzatok –mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi azonban nem tartalmazhat az SZMSZ-el ellentétes rendelkezést.

Debrecen, 2022. augusztus 31.



Hadobás Istvánné
intézményvezető

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus 31. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Madokas Miklós



Palatinus-Székelyi Andrea

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsít.

2022. augusztus 31.

[Signature]
DÖK vezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Szülői Szervezetek – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a Szülői szervezet képviselője tanúsít.

2022. augusztus 31.

Marosiné Bodnár Ilkó
Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója, ET/304/2022 sz. határozatával 2022. szeptember 30. napján jóváhagyta.

2022. szeptember 30.

Droze Ferenc Sándor

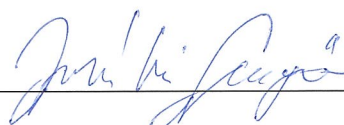


[Signature]

Legitimációs záradék
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jóváhagyása

A Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2022. augusztus 31-én megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte és elfogadásra javasolta.

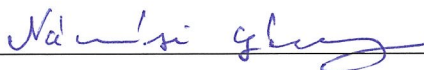
Szolnok, 2022. augusztus 31.



a Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Szülői Munkaközösség 2022. augusztus 31-én megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2022. augusztus 31.



a Szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület 2022. augusztus 31-én megtartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Szolnok, 2022. augusztus 31.



Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus 31. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Demeter Beatrix

Pentek Milla

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsít.

2022. augusztus 31.

Illgus Hajnal
DÖK vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Szülői Szervezetek – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a Szülői szervezet képviselője tanúsít.

2022. augusztus 31.

[Signature]
Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója, sz. határozatával 2022.....napján jóváhagyta.

2022. szeptember

.....

.....

Iktatószám: *ET/364/2022*

Tárgy: **Házirend és SZMSZ elfogadása**

Ügyintéző: **dr. Teremy Bernadett**

HATÁROZAT

83/2022. (VIII.31.) számú fenntartói határozat alapján

Az **Esélytér Intézményfenntartó** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3. adószám: 18742428-1-15, képviseli Orosz Ferenc Sándor) a **Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** a 2011. évi CXCV. törvény 83§ (2) bekezdés i. pontja és 85.§ (1) bekezdése alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a tagintézményenkénti Házirendjét 2022/2023-as tanévre vonatkozóan elfogadja.

Nyíregyháza, 2022. szeptember 30.


Orosz Ferenc Sándor
a fenntartó képviselője



Esélytér Intézményfenntartó
18742428-1-15
Csillag utca 3., Nyíregyháza

1. SZ. MELLÉKLET: Az intézményben folytatható reklámtevékenységről

A reklámhordozók intézményünkben történő elhelyezésénél a következő alapelvek betartását tartjuk kötelező érvényűnek a reklámhordozó kihelyezését mérlegelő döntés meghozatalakor:

1. Tilos az intézmény területén közzétenni a gyermek- és fiatalkorúak szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsító reklámokat. Így különösen azt, amely a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
2. Tilos továbbá minden olyan reklám közzététele, mely a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért.
3. A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására, s nem lehet félelemérzetet keltő sem.
4. Tilos az intézmény területén mindennemű

Dohányárú, vagy alkoholtartalmú ital reklámozása

1. Tilos bármilyen párt vagy vallási csoportosulás tevékenységével kapcsolatos reklám kihelyezése az intézménybe.
2. Nem reklámozható olyan áru, melynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik.
3. Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.

A tilalmak megszegéséért nemcsak a reklámozó és a reklámszolgáltató felelős, hanem a reklám közzétevője is. Tehát az is felelősségre vonható, aki a közoktatási intézményekben hozzájárul a tiltott reklám elhelyezéséhez. Az intézmény vezetője, illetve az adott osztály osztályfőnöke felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez kihelyezni az intézmény helyiségeibe.

2. SZ. MELLÉKLET: Az iskolai Könyvtár Működési Szabályzata

A működési szabályzat tartalma:

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- az iskolai könyvtár használóinak körét
- a beiratkozás módját
- az adatokban való változások bejelentésének módját
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit
- a könyvtárhasználat szabályait
- a nyitva tartás, a kölcsönzés idejét és ez utóbbi módját
- a könyvtár vezetésére és működésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységét,
- az egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Tankönyvtári szabályzat (a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok)

A könyvtár feladatai

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4.§ 5 pontjával szerinti egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása, amelyek a tanulók fejlődését szolgálják
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

3. Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

167.§ (1) Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, feladata, hogy segítse az iskolai oktató-nevelő munkát, és előmozdítsa a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését.

- Igazodnia kell a NAT-ban megfogalmazott, a műveltségterületekre vonatkozó tantárgyi követelményekhez, és a helyi tantervhez.
- Biztosítani kell az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információ-hordozókat (könyv, folyóirat, AV- és egyéb dokumentumok).

A könyvtár gyűjtőköre

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a tantestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.
2. Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.
3. A könyvtárban elkülönítetten kell gyűjteni, és a diákok, pedagógusok, az iskola dolgozói, valamint a szülők számára nyitvatartási időben hozzáférhetővé kell tenni az iskola működésének dokumentumait (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, hatályos jogszabályok stb.).
4. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat szerint. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatait.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen gyarapított állomány tükrözi az iskola pedagógia programját és helyi tantervét.

Az állomány gyarapítása

Vétel, ajándék és csere útján történhet.

A vásárlás megrendeléssel, előfizetéssel vagy készpénzes fizetéssel történhet.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől, a gyűjteménybe nem illő műveket a könyvtári állományba nem veszünk.

A csere alapja lehet fölös példány, vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

A dokumentumok állományba vétele

1. A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni a címleltár és a csoportos leltárkönyv szakszerű vezetésével, valamint számítógépes feldolgozással.
2. A nevelői példányok (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű, vagy könnyen rongálódó kiadványról brosúra-nyilvántartást kell vezetni.
Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.

Állományapasztás

A könyvtár állományából folyamatosan, akár évente ki lehet vonni az elavult, feleslegessé váló dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és pénzben megtérített, valamint az elhasználódott dokumentumokat is.

Az állomány védelme

Az állomány jogi védelme

- Az állomány védelméért a könyvtáros tanár felel.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. Elvesztett könyv esetén az olvasó köteles az elvesztett dokumentumot a könyvtár részére beszerezni, vagy az aktuális pénzügyi árát megtéríteni.
- A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni, amelyet a kiköröző lap aláírásával igazolunk. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor ezért a kilépést intéző személy a felelős.
- A letéti állomány védelméért az átvevő szaktanár és/vagy a pedagógus munkaközösség felel.

A könyvtáros tanárt hosszan tartó betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. A felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A könyvtárost csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, a könyvtáros tanárral megosztott anyagi felelősséget vállal és személye ellen a könyvtáros tanárnak nincs kifogása.

Az állomány fizikai védelme

1. A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést megteszünk.
2. Erre vonatkozó tilalmi táblákat elhelyezünk. (Tűz esetén tilos a vízzel oltás.)
3. A könyvtárban a könyvtáros tanár tudtán kívül és/vagy tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
4. A könyvtár helyiségeihez csak a könyvtárosnak lehet kulcsa. A pótkulcs a portán lepecsételt borítékban található.
5. Szigorúan ügyelünk a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás porszívó használatával, fertőtlenítés, féregtelenítés)

A könyvtári állomány tagolása

Az iskolai könyvtár állományának jelentős része a könyvtári helyiségekben találhatóak.

A könyvtári helyiségben a könyveket (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok) teljes egészében szabad polcon tartjuk.

A könyvtári helyiségekben az állomány elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

Az állomány feltárása

Az informatikai rendszer használatával egyszerűsödött a dokumentumok visszakereshetősége, elérhetősége. A program megfelel a bibliográfiai leírásra és az osztályozásra vonatkozó érvényes magyar szabványoknak. A számítógépes katalógus építése folyamatos, rendszeres karbantartást igényel. A hagyományos katalógust sem zárta még le a könyvtáros tanár, tovább építi.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

1. Az iskolai könyvtár feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.
Ennek megfelelően mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.
A csak helyben használható (kézikönyvtár) könyvek kivételével az állományát kölcsönzi.
2. A könyvtárba való beiratkozáskor a tanulóknak és a dolgozóknak a következő személyes adatokat kell megadniuk: Név, osztály, lakcím és más elérhetőség: email cím, telefonszám. Beiratkozásukkor elfogadják a számítógépes nyilvántartás szabályait.
3. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, igény szerint bibliográfiai tevékenységet végez, és adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom-kutatásban.
4. Közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.
5. Ellátja a szolgáltatással összefüggő nyilvántartási feladatokat, oktatási és kölcsönzési nyilvántartást vezet.
6. Számítógépes információs szolgáltatás-keresés, egyszerű adatbázisok használata az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően kerül kiépítésre.
7. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
8. A könyvtár használati rendjéről a intézkedik, amelyet a könyvtárban is ki kell függeszteni jól látható helyen.

A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros tanár látja el a törvényben előírt könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel, aki az iskola nevelőtestületének is tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak és megfelelnek a könyvtár állományért és rendeltetésszerű működéséért, ő felel. Munkafeladatai részletes felsorolását a munkaköri leírás tartalmazza.

I. A gyűjtőköri szabályzat indoklása, célja

A 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozza meg az iskolai könyvtárak szerepét az oktató-nevelő munkában. Az elmúlt években bekövetkezett változások a módosított törvényi szabályozás szükségessé teszi a gyűjtőköri szabályzat átdolgozását.

A gyűjtőkör olyan körülhatárolása, részletes kimunkálása, amely képes az iskolai Könyvtár feladatköréből adódó szakmai igény kielégítésére.

A folyamatos, tervszerű és arányos állomány-gyarápítást az iskola pedagógiai programja (az intézmény szerkezete és profilja, nevelési-oktatási célja, helyi tanterve, az egyes műveltségterületek tantárgyi követelményrendszere), ezen gyűjtőköri leírás alapján kell végezni.

Célunk az, hogy nyitott, megfelelő szintű tárgyi tudással rendelkező fiatalok kerüljenek ki az iskolából, s az évek alatt sikerüljön csökkenteni a szociális és kulturális hátrányukon.

A könyvtár csak úgy tud eleget tenni ezen célkitűzésekből eredő feladatoknak, ha állománya gyűjtemény-jellegű, az iskola minden funkciójának megfelelő állománycsoporttal rendelkezik, s azokat a feladatoknak megfelelő tartalmi mélységben és mennyiségben szerzi be.

A könyvtár fő gyűjtőköri területeit az intézmény elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok alkotják.

- Iskolánkban oktatott tantárgyak szakkönyvei: angol, német, magyar nyelv és irodalom, földrajz, történelem, biológia, kémia, fizika, ének, rajz, testnevelés.
- Szakmai tárgyak dokumentumai: elektronika, elektrotechnika.
Ezeknek teljes egészében ki kell elégíteniük az oktató-nevelő munka szükségleteit.

A gyűjtőkör

A könyvtár funkciója szerint:

1. kézikönyvek
2. a tanított szaktárgyakkal kapcsolódó szakirodalom
3. pedagógiai kiadványok az intézmény jellegének megfelelő válogatással
4. válogatott szépirodalom
5. aktuális témák irodalma, iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők megrendezéséhez szükséges dokumentumok
6. legfontosabb helytörténeti kiadványok,
7. időszaki kiadványok

Mellék gyűjtőkör

Ismeretközlő irodalom

- a tanult tantárgyakból a részletesebb ismereteket közlő dokumentumok,
- a pedagógusoknak a szaktárgyi órákra való elmélyültebb felkészülést biztosító művek,
- a szakirodalom olyan újdonságai, amelyek megjelenését igen nagy társadalmi érdeklődés kíséri.

Szépirodalom:

- mesék, ifjúsági irodalmi művek, szépirodalmi alkotások
- azok a dokumentumok, amelyek a tanulók nyelvtudását, irodalmi-művészeti ismereteit gazdagítják.

Gyűjtőköre formai szempontból:

- írásos dokumentumok: Könyv
Brosúra
Periodikák
- kéziratok: az iskola pedagógiai dokumentumai
- hangzó képes dokumentumok: videó, CD-rom

A gyűjtés szintje és mélysége állományrészekenként

Könyvtárunk a képzés jellegének megfelelően az iskolában oktatott tantárgyak általános iskolai irodalmát gyűjti (tantárgyakat lásd a helyi sajátosságoknál).

Nyelvi határok:

Magyarországon, magyar nyelven megjelenő szak- és szépirodalmat gyűjt könyvtárunk (kivéve az idegen nyelv tanításához kapcsolódó tankönyveket és szépirodalmat).

Időhatárok:

Kurrens ismerethordozókat gyűjt.

Kivéve a kézikönyvtári állomány és a tantárgyi ismeretközlő irodalom utólagos pótlására régebbi irodalmat is.

Állománycsoportok:

Kézikönyvtári állomány /nem kölcsönözhető/

Gyűjtünk magyar nyelvű általános szaklexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással adattárakat, atlaszokat, életrajzi lexikonokat, monográfiákat, név- és címtárakat, periodikákat, és a tantárgyak nem nyomtatott információit.

Szépirodalom (kölcsönözhető)

Gyűjtjük a házi és ajánlott olvasmányokat, a tananyagban szereplő teljes életműveket, a legfontosabb magyar antológiákat, népköltészeti irodalmat, gyermekirodalmat, a tananyaghoz igazítottan klasszikus és kortárs szerzők életrajzeit.

Válogatással

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat, a nyelvtanulás szintjének megfelelő idegen nyelvű olvasmányokat és szakirodalmat, regényes életrajzokat, történelmi regényeket

Ismeretközlő irodalom /kölcsonözhető /

Magyar nyelvű általános lexikonokat és enciklopédiákat, munkáltató eszközként használatos könyveket, szaktudományos és történeti műveket, idegen nyelvű segédleteket

Pedagógia

Alapszinten: pedagógiai szakirodalom: pedagógiai lexikonokat, neveléstörténeti műveket, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyveket, művelődés- és oktatáspolitikai, családi életre nevelés, értelmi és érzelmi nevelés, személyiségformálás műveit, tanári kézikönyveket, segédkönyveket, középfokú intézmények tájékoztatóit.

Válogatva:

Érintőlegesen pedagógiai szakirodalmat, pszichológiai tárgyú munkákat, szociológiai és szociográfiai munkákat.

Könyvtári szakirodalom:

Általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadói katalógusok, olvasáspedagógiai, könyvtárhasználati ismereteket tartalmazó művek.

Válogatva: módszertani folyóiratok

A beszerzendő könyvek példányszámait a következők határozzák meg:

- a dokumentum a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e,
- hány elkülönített állományrészbe kell osztani a könyveket.

A könyvtár szolgáltatásai

1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos „helyben” használata
2. A könyvtárban tartott órák, foglalkozások (könyvtárhasználattal)
3. Könyvtári tájékoztatás (bibliográfiai adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés)
4. Kölcsonzés
5. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása

A könyvtár használói köre

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár
2. A könyvtárat az iskola tanuló, pedagógusai és technikai dolgozói ingyenesen használhatják.

A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

- helyben használható a kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemény: muzeális dokumentumok, folyóiratok, AV anyagok

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnök és a szaktanárok szakórákat tarthatnak a könyvtárban. Annak rendjéért ők felelnek.

Kölcsonzés

- A könyvtári könyveket vagy egyéb dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kivinni.
- A kölcsonzésről a könyvtáros nyilvántartást vezet

- A tanulók iskolai beiratkozása, valamint a dolgozói munkaviszony egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.
- Az iskolából eltávozó tanulónak, illetve dolgozónak - eltávozása előtt a könyvtárosnak igazolnia kell, hogy tartozása nincs (kikörözés).
- Egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 4 hét időtartamra
- Az intézmény dolgozói számára nincs időbeli korlát.

A könyvtári nyilvántartás elfogadása: Az olvasó elfogadja, a könyvtár által használt számítógépes kölcsönzési rendszert és annak hitelességét nem kérdőjelezi meg.

Felelősség vállalás:

A könyvtár olvasói anyagi felelősséget vállalnak a kikölcsönzött dokumentumokért. Az elveszett vagy használhatatlanságig megrongálódott könyvet a használónak be kell szereznie és beadnia az elveszett példány pótlására a könyvtárba.

Amennyiben az nem szerezhető be, árát a napi forgalmi áron meg kell térítenie az olvasónak.

- Az iskolai könyvtár rendkívül indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzésre is vállalkozik, melynek költségeit az igénybe vevő fedezi.

3. SZ. MELLÉKLET: Tankönyvtári szabályzat

Ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

Az ingyenes tankönyvellátás menete:

Minden év februárjában került sor az előkalkulációra a könyvek darabszámát illetően. Ekkor külön kód segítségével történik a KIR rendszerbe a rendelendő könyvek számának beírása. A közoktatási Hivatal innen tájékozódott az iskola teljes rendeléséről.

A könyvek megrendelését, kiszállítását, módosításokat a közvetítő Tankönyvkiadón keresztül intézzük. A kiszállítás augusztusban történik.

Jogosultak:

A tankönyveket a nappali rendszerű iskolai oktatásban a tanulók ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvek osztása az első tanítási héten történik a tanulók részére.

A rendszerünkben megtalálhatók a jogosult tanulók személyes adatai.

Az iskolából év közben távozóknak illetve tanév végén a végzősöknek mind a könyvtári könyvekkel, mind az ingyenes tankönyvekkel le kell számolniuk. Távozó gyerekeknek kikörmözött lapot kell aláírattni, addig nem mehetnek az iskolából.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvek külön könyvtári helyiségben kapnak helyet, teljesen külön a könyvtári állománytól.

Kártérítés szabályai az iskolai tulajdonú tankönyv esetén:

- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit
- a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő
- a kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek történeléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni
- egy év után 50% vagy elvesztett dokumentum pótlása
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít
- a könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető
- a kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezve meghatározza az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtári szolgáltatásait igénybe vevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésben, a feladatok rendszerében alapvető változások következnek be.

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.



Debrecen, 2022. augusztus 31.







Modorósi Mihály

*Palatinus-Kelencsényi
Andrea*

4. SZ. MELLÉKLET: Bélyegző használati szabályzat

felelős	felirat	lenyomata
intézményvezető Debrecen	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Wesselényi u. 4/b OM azonosító: 200509	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Wesselényi u. 4/b. OM azonosító: 200509 Adószám: 18568844-1-09
intézményvezető- helyettes Debrecen	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Wesselényi u. 4/b OM azonosító: 200509 1.	
iskolaitkár Debrecen	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Wesselényi u. 4/b OM azonosító: 200509 2.	
gazdasági vezető Debrecen	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Wesselényi u. 4/b Adószám: 18568844-1-09	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Wesselényi u. 4/b. OM azonosító: 200509 Adószám: 18568844-1-09

felelős	felirat	lenyomata
tagintézményvezető Szolnok	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fényes Adolf Szolnoki Tagintézménye 5000 Szolnok, Mátyás király út 20. 1.	
iskolaittkár Szolnok	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fényes Adolf Szolnoki Tagintézménye 5000 Szolnok, Mátyás király út 20. 2.	
tagintézményvezető vezető Tiszavasvári	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszavasvári Tagintézménye 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76.	
iskolaittkár Tiszavasvári	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszavasvári Tagintézménye 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76. 1.	
óvodaittkár Tiszavasvári	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszavasvári Tagintézménye 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76. 2.	Magiszter Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tiszavasvári Tagintézménye 4440 Tiszavasvári, Kossuth u. 76.

5. SZ. MELLÉKLET: A szülői szervezet feladatköre

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a tisztviselők megválasztása,
- a szülői szervezet tevékenységének koordinálása.

A szülői szervezetnek egyetértési joga van a következő kérdésekben:

- az Intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásakor.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a következő kérdésekben:

- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása - a benne megfogalmazott adatkezelési szabályokra, a tankönyvellátás helyi rendjére és az intézményi dokumentumok elérhetőségére vonatkozó részekkel,
- az Intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a választható tantárgyak meghirdetése,
- az Nktv. 83. §-ának (3) bekezdésében foglalt esetekben.

A szülői szervezetnek joga van:

- tanulói balesetek kivizsgálásában részt venni,
- támogatni a szerződéskötést a közétkeztetésre vonatkozóan az iskola-egészségügyi vélemény ellenében is.
- Az intézmény a fenti, dokumentumokra vonatkozó jogok gyakorlásának biztosítására a szülői szervezet számára lehetővé teszi az előkészítő munkába való bekapcsolódást.

Kapcsolat a szülői szervezettel:

A szülői szervezet vezetőségének történő folyamatos kapcsolattartásért, a szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az Intézmény vezetője felel. Az Intézmény szülői szervezete részére az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad munkájáról. A szülői szervezet vezetője, illetve helyettese meghívott vendég az évnyitón, évvzárón vagy más iskolai rendezvényeken. A szülői szervezet vezetője az iskolavezetéssel közvetlenül tartja a kapcsolatot.

Az osztályok szülői közösségének vezetőjével az osztályfőnökök tartanak közvetlen kapcsolatot.

6. SZ. MELLÉKLET: A diákönkormányzat feladatköre

A diákönkormányzat az Intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt alkothat, javaslattal élhet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata (SzMSz) 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 szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak SzMSz-ében meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – feladatellátási helyenként az intézményvezető bíz meg egy évre. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat SzMSz-ét az Intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az illetékes intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzata nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről
- a diákönkormányzati működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzata a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve az SzMSz-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg a nevelőtestülettől.

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

- Az intézményi SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadás előtt
- az intézmény éves munkatervének elfogadása előtt,
- a választható tantárgyak meghirdetése előtt,
- a tanulói fegyelmi eljárás során,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az Nktv. 83.§ (4) bekezdésében meghatározott esetekben,
- továbbá a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SzMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A vélemények szóbeli, írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az Intézmény vezetője felelős. Az intézményvezető a véleményezésre kelülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzati képviselőket bevonhatja, tőlük javaslatokat kérhet. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat a segítő tanár támogatásával) az intézményvezetőhöz, a kisebb közösségeket érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az Intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az Intézmény lehetővé teszi a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában.