

**JÁLICS ERNŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
ÉS KOLLÉGIUM**



**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETÉS.....</b>	<b>5</b>
1.1. Jogszabályi háttér.....	5
1.2. Az SZMSZ hatálya .....	5
<b>2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK .....</b>	<b>6</b>
2.1. Az intézmény adatai.....	6
2.2. Köznevelési és egyéb alapfeladata.....	6
2.3. Az intézmény intézményegységei és szerkezete .....	7
2.4. Bélyegzők használata .....	7
<b>3. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. ....</b>	<b>11</b>
3.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	12
<b>4. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>13</b>
4. 1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	13
4.2. Az iskolai oktató- és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje.....	14
4.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján .....	14
4.4. Munkahelyi balesetekkel kapcsolatos feladatok.....	14
<b>4.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>15</b>
<b>4.6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....</b>	<b>16</b>
<b>5. A VEZETŐI MUNKA RENDJE.....</b>	<b>17</b>
5.1. Az intézmény vezetősége .....	17
5.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	19
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
<b>6. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>21</b>

<b>6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>21</b>
<b>6.2. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>21</b>
<b>6.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....</b>	<b>22</b>
<b>6.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....</b>	<b>24</b>
<b>6.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....</b>	<b>25</b>
<b>6.6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....</b>	<b>26</b>
<b>6.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>28</b>
<b>7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>28</b>
7.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái .....	28
<b>8. TÁJÉKOZTATÁS, VÉLEMÉNYEZÉS, IRATKEZELÉS.....</b>	<b>30</b>
<b>8.1. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról .....</b>	<b>30</b>
<b>8.2. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....</b>	<b>30</b>
<b>8.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</b>	<b>30</b>
<b>8.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....</b>	<b>30</b>
<b>9. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>31</b>
9.1. A diákönkormányzat adatai .....	31
9.2. A szabályzat célja, hatálya.....	31
9.3. Általános rendelkezések .....	31
9.4. A DÖK céljai .....	31
<b>9.5. A diákönkormányzat választása, feladata .....</b>	<b>31</b>
<b>9.6. A diákönkormányzat hatásköre, jogosítványai .....</b>	<b>32</b>
9.7. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése .....	33

9.8. Diákközgyűlés.....	34
9.9. A diákönkormányzat munkaterve.....	34
9.10. A DÖK segítő tanár jogállása és feladatköre .....	35
9.11. Egyéb rendelkezések.....	35
<b>10. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>36</b>
10.1. A kollégium rendeltetése, feladata.....	36
10.2. A kollégium nevelőtestülete .....	36
10.3. A kollégium belső ellenőrzésének rendje.....	37
10.4. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje.....	38
10.5. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása.....	39
10.6. Diákönkormányzat működése, kapcsolata az intézményvezetéssel.....	39
10.7. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje.....	39
10.8. Tanulókra vonatkozó rendelkezések.....	39
10.9. A kollégium munkarendje .....	41
10.10. Étkezés, kollégiumi térítési díj .....	42
10.11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel.....	43
<b>11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>44</b>
11.1. A könyvtárra vonatkozó adatok.....	44
11.2. Az iskolai könyvtár működési feltételei, gazdálkodása .....	46
11.3. Az iskolai könyvtár kapcsolatai.....	48
11.4. Az iskolai könyvtár gyűjteménye.....	49
11.5. Károkozás .....	52
11.6. Az állomány ellenőrzése .....	53
11.7. Az állomány elhelyezése .....	53
11.8. A könyvtári állomány feltárása.....	54
11.9. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása.....	55
11.10. Állományfejlesztés, állományépítése terv.....	56
11.11. Könyvtárhasználat.....	56
11.12. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje .....	58
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>59</b>
<b>1. számú melléklet .....</b>	<b>60</b>

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. Jogszabályi háttér

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

- a 2011. CXC törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

## 1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulója és közalkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ hatálya kiterjed az iskolával egyéb jogviszonyban álló alkalmazottakra is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A módosításra vonatkozó eljárási szabályok a fent leírtakkal egyezők.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. szeptember 1-jével lép hatályba.

## 2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 2.1. Az intézmény adatai

**Az intézmény neve:**

**Jálics Ernő Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**

**Székhelye:** 7530 Kadarkút, Fő u. 1.

**Telephelyei:**

**Jálics Ernő Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**  
**Mikei Tagiskolája** 7512 Mike, Zrínyi u. 2/a.

**SNI tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása**

7530 Kadarkút, Rákóczi u. 10. - gyógypedagógia

**Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

**Az intézmény típusa:**

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

### 2.2. Köznevelési és egyéb alapfeladata

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- oktatást kiegészítő tevékenység

Alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, harsona tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, zene-történet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, fűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, zeneismereti tanszak)
- táncművészeti ág (kifutó tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak) (új tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak)
- képző-és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: kézműves tanszak) (új tanszakok: képzőművészeti tanszak, környezet és kézműveskultúra tanszak)
- szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színjáték tanszak) (új tanszakok: színjáték tanszak)
- zeneművészeti ág: 12 évfolyam  
táncművészeti ág: 12 évfolyam

képző-és iparművészeti ág. 12 évfolyam  
szín- és bábművészeti ág: 12 évfolyam

#### Gyógypedagógiai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavar)

#### **Mikei Tagiskola alapfeladata**

##### Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfo-  
gyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

#### **Kollégiumi ellátás**

kollégiumi maximális létszám: 90 fő

### **2.3. Az intézmény intézményegységei és szerkezete**

#### **Általános iskola**

Általános iskola (1-8. évfolyam)

Sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (1-8. évfolyam)

**Alapfokú művészeti oktatás** (zene-, képző- és táncművészeti ág, dráma)

#### **Kollégium**

### **2.4. Bélyegzők használata**

#### **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

**Jálics Ernő Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**  
**034202**

7530 Kadarkút, Fő u. 1.

**Jálics Ernő Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**  
**Mikei Tagiskolája 034202**

7512 Mike, Zrínyi u. 2/a

#### **A bélyegzők használatára az alábbi személyek jogosultak**

Az igazgató

Az intézményegység-vezető

Az igazgatóhelyettesek

Az iskolatitkár

Tagiskola vezető

Személyzeti ügyintéző

Művészeti iskola munkaközösség-vezető

### **3. A MŰKÖDÉS RENDJE**

#### **3.1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje**

##### **3.1.1. Az iskola működési rendje**

Az iskola épülete **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tantervek alapján 8.00 és 20.00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza a (helyi tantervek alapján) 45 perc, az óraközi szünetek hossza 5-15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16. 30 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.15 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12.00 órától 20.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató bejegyzésével lehet.

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában 13.00-15.00, illetve az ügyfélszolgálatnál reggel 7.30 -7.45-ig, délután 13.00-15.00-ig intézhetik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyeletet kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.



Szorgalmi időben a vezetők benntartózkodásának rendjét előre kell írásban meghatározni és minden dolgozó számára ismert kell, hogy legyen.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató, vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **3.1.2. A vezetők benntartózkodási rendje**

Az intézményben legalább egy vezető tartózkodik reggel fél 8-tól délután 4 óráig. A szünetekre vonatkozó vezetői benntartózkodást, ügyeleti rendszert részletesen a szünet előtt 2 héttel ismerik meg a kollégák.

A legalább egy hétig tartó szünetek egyik munkanapján délig (a nyári szünetben hétfői napokon) tartózkodik az intézményben valamelyik vezető, illetve egy adminisztratív személy.

### **3.1.3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amelyből kötött munkaidő: 32 óra

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (20-22-26 óra),
- neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő (6-10-12 óra)

kötetlen munkaidő: 8 óra

A pedagógus köteles órája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A tanórákon fegyelmezett munkának kell folyni, ezért azt semmivel megzavarni nem lehet (mobiltelefon használata, magánügyek intézése, étkezés, újságolvasás...). A tanóráról pedagógus nem mehet ki.

A pedagógus a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag az igazgató engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet.

A pedagógus betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 60 perccel köteles az intézményegység vezetőnek bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni. A helyettesítési anyagot köteles a helyettesítő pedagógus rendelkezésére bocsátani.

Továbbtanulás, továbbképzés, hivatalos elfoglaltság esetén a pedagógus az igazgatónak legalább három nappal előre köteles bejelenteni a távolmaradás okát, időpontját, egyeztetni a helyettesítés módját. A távolmaradást dokumentummal igazolnia kell.

### **3.1.4. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A munkaidő beosztást az igazgató hagyja jóvá.

Az alkalmazott a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag az igazgató engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet.

Az alkalmazott betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 60 perccel köteles az intézményegység vezetőnek bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni.

### **3.1.5. Tanulók benntartózkodásának rendje**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 és 16.50 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák alatt, illetve az óraközi szünetekben a tanuló köteles az iskola területén tartózkodni.

A délutáni foglalkozásokra beiratkozott tanulók kötelesek a foglalkozások végéig az iskolában tartózkodni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató bejegyzésével lehet.

A tanítás befejezéséig az iskola területe csak szaktanári, osztályfőnöki (illetve igazgató, vagy igazgatóhelyettesi) engedéllyel hagyható el, szünetben tilos az utcán tartózkodni.

A tanórára csengetés után érkező tanuló (kivételesen közlekedési nehézség) későnek számít, amit a naplóba K betűvel kell bejegyezni és a késés időtartamát is oda kell írni.

## **3.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak:

- Munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.).
- Meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek stb.).
- Rendezvények (tanévnnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, zenés rendezvények stb.).
- Helyiségek bérbeadása kapcsán (büféhelyiség, tanterem-, tornaterem használat, aula bérlés stb.).
- Magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

### **3.2.1. Beléptetés rendje**

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, értesíti a keresett személyt, akit a látogatónak a portánál kell megvárni.

Az épületek karbantartási, felújítási munkálatainak idejére az érintett helyiségekből a vagyontárgyakat biztonságosan elzárható helyre kell szállítani.

Amennyiben ez nem valósítható meg, úgy az intézményi felügyeletet biztosítani kell.

### **3.3. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.**

#### **3.3.1. Szülőkre vonatkozó szabályok**

- Szülő az iskolában tartózkodása során tanórát nem zavarhat.
- Az iskola épületének helyiségeiben iskolai dolgozó nélkül nem tartózkodhat.
- Tanítási időben gyermekét csak engedéllyel viheti el.
- Nem hozhat öntörvényű döntéseket más diákkal szemben.
- Ügyintézés céljából az iskolába előre be kell jelentkezni, csak a portaszolgálat segítségét igénybe véve keresheti meg az intézmény dolgozóit.

#### **3.3.2. Technikai dolgozókra vonatkozó szabályok**

- Az intézmény technikai alkalmazottai a nevelő – oktató munka folyamatát ne zavarják (szerelés, hangoskodás), ez alól csak rendkívüli esetek képeznek kivételt (pl. csőrepedés, tűz).
- Munkaidejében csak indokolt esetben (munkavégzés céljából) tartózkodjon az iskola főépületében.

#### **3.3.3. Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozó szabályok**

- Az intézménybe érkező kívülálló személy kötelezőn a portaszolgálaton jelentkezzen. Aláírásával igazolja személyét, ügyintézésének célját.
- Az intézmény területén csak portás engedélyével tartózkodhat, az intézményben a portás kíséri.

### **3.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az iskola zászlója, címere: Kék-fehér zászló, rajta elhelyezett embléma.

Zászló őrzésének helye: Központi épület.

Az iskolai egyenruha: lányoknak – sötét alj, fehér blúz  
fiúknak - sötét nadrág, fehér ing

Kötelező viseletének alkalmai: Iskolai ünnepélyek, versenyek, az iskola képvisellete rendezvényeken.

Az iskola névadója: JÁLICS ERNŐ  
Emlékének ápolása sírjának ápolása DÖK szervezésében.

Megemlékezések, rendezvények időpontja:

Március 13. Jálics Ernő születésének évfordulója. (Jálics – napok)

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények méltó megszervezése

Állami ünnepek:

Október 6: Aradi vértanúk napja

Október 23: 1956-os forradalom emléknapja

Március 15: Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc kezdete

Június 4: A nemzeti összetartozás napja

Évfordulók megemlékezések rendje:

Az éves munkaterv az irányadó.

Iskolai rendezvények:

Karácsony az iskola valamennyi tagozatán

Gyermeknap

Évzáró, ballagás

Műsorok, kiállítások készítése:

Az éves munkaterv szerint a művészeti iskola munkaterve alapján történik a szervezésük.

## 4. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 4. 1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok (az ÁNTSZ utasítása szerint az iskolaorvos és a védőnők által meghatározott időpontban, csütörtökönként),
- fogorvosi szakellátás (osztályonként, hetente kedden és csütörtökön).

Szervezet	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás	Gyakoriság
Iskolaorvos	igazgatóhelyettes	Személyes	Havonta
Iskolai fogorvos	igazgatóhelyettes	Személyes	Hetente kétszer

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

#### **Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:**

- A tanulók egészségügyi állapotának szűrését, követését.
- Minden tanuló évenkénti részletes vizsgálatát (fejlődés, érzékszervek, mozgásszervek, belső szervi állapot stb.) Ennek alapján esetleges szakvizsgálatokkal kiegészítve.
- Sportolók alkalmassági véleményezését.
- A gyermekfogászati program segítségét.
- A szűrővizsgálatok alapján a testnevelés-csoportbeosztás elkészítését, normál, könnyített és gyógytestnevelés órára való besorolást. A tanuló részére a beosztásnak megfelelő testnevelés kötelező.
- A kötelező védőoltások szervezését, elvégzését.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, járvány esetén intézkedést tesz.
- Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az iskola vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együtt végzi.

A testi, érzékszervi, értelmi beszéd- vagy más fogyatékos tanuló a szakértő és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozásokon.

## **4.2. Az iskolai oktató- és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje**

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő és az ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az iskola részletes egészségnevelési programját a Pedagógiai Program tartalmazza.

A baleset megelőzési előírásokról és a baleset esetén teendő intézkedésekről minden tanév elején a tanulók kötelező jellegű oktatásban részesülnek az első tanítási napon. Az esetleges hiányzók kötelesek ezt pótolni. Az oktatáson való részvételüket illetve az oktatáson elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

## **4.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján**

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

## **4.4. Munkahelyi balesetekkel kapcsolatos feladatok**

A bekövetkezett munkahelyi balesetet a munkavállalónak azonnal be kell jelentenie a munkáltató felé. A baleset körülményeit a munkáltatónak ki kell vizsgálnia, erről jegyzőkönyvet kell felvennie a munkavédelmi törvény szerint. Ha a munkáltató azt a megállapítást teszi, hogy az adott baleset nem munkahelyi baleset, akkor ezt a munkáltatóval közölni kell, illetve a munkáltatót tájékoztatni köteles a jogorvoslati lehetőségeiről.

## 4.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Teendők bombariadó esetén

A telefonhívást fogadó személy teendői:

- A hívás alatt megfigyeli a hívó személy főbb jellemzőit (az illető neme, körülbelüli kora, beszédstílusa, stb.).
- Még a hívás során megpróbálja értesíteni az intézmény igazgatóját vagy valamelyik helyettesét a rendőrség mielőbbi tájékoztatása céljából, ha ez nem lehetséges, akkor mindjárt a telefonhívás befejezése után teszi meg ezt.
- A hívás után - a későbbi esetleges beazonosíthatóság miatt - nem helyezi vissza a telefonkagylót, hanem azt a készülék mellé teszi.
- A hívás után feljegyzi a hívás idejét és a bejelentő főbb jellemzőit.

Az igazgató feladatai a bejelentés kapcsán:

- Az intézmény igazgatója (vagy távolléte esetén valamelyik helyettese) miután tudomást szerzett a bejelentésről, haladéktalanul értesíti a rendőrség illetékesét az eseményről. A rendőrség felelős vezetőjének utasításai szerint a lehető legrövidebb időn belül kiürítetteti az intézményt. A következő utasításig biztosítja a tanulók és a dolgozók elhelyezését.
- A közvetlen veszély elhárítása után meghatározza a további munkarendet.

Egyéb rendkívüli esemény idején alkalmazzuk a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat.

Ennek részében, a tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építményi szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

## **4.6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **4.6.1. Rendkívüli helyzetek kezelése**

A tanulók biztonságos hazajutását akadályozó bármilyen esemény (hótorlasz, útlezárások,...) esetén az iskola gondoskodik a tanulók biztonságba helyezéséről. Időben kapott tájékoztatás esetén a tanulók mielőbbi haza indulását biztosítja. Ha a késői tájékoztatás miatt nem lehetséges a tanulók haza jutása tömegközlekedéssel, értesíti a szülőket telefonon, illetve elhelyezi a tanulókat az iskola területén a rendkívüli helyzet megszűnéséig.

### **4.6.2. Járványügyi tevékenység**

A járványügyi tevékenység célja elsősorban az, hogy megelőzzék a fertőző megbetegedések és a járványok kialakulását, valamint kialakulásuk esetén leküzdjék ezeket.

A járványügyi tevékenység eredményessége érdekében a kötelező járványügyi intézkedések foganatosításához nincs szükség a betegek beelegyezésére, de - az eset körülményeihez képest - az intézményvezető feladata tájékoztatni őket állapotukról a szükséges intézkedésekről, kezelésekről

Járványveszély vagy járvány (a továbbiakban együtt: járvány) fennállását az egészségügyi államigazgatási szerv állapítja meg. A kórokozó azonosítása, a fertőző forrás felderítése, a terjedési mód megállapítása és a veszélyeztetett lakosságcsoport meghatározása céljából járványügyi vizsgálatot kell végezni, élelmiszer közvetítésével terjedő járvány esetében az élelmiszerlánc-felügyeleti szervvel együttműködve.

Járvány esetén korlátozható vagy megtiltható minden olyan intézmény működése, illetve rendezvény és tevékenység, amely a járvány terjedését elősegítheti.

### **4.6.3. Katasztrófavédelmi tevékenység**

„2011. évi CXXVIII. Törvény a katasztrófavédelemről” szabályozza.

2. § (1) A védekezést és a következmények felszámolását az erre a célra létrehozott szervek és a különböző védekezési rendszerek működésének összehangolásával, az állampolgárok, valamint a polgári védelmi szervezetek, a gazdálkodó szervezetek, a Magyar Honvédség, a rendvédelmi szervek, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az állami meteorológiai szolgálat, az állami mentőszolgálat, a vízügyi igazgatási szervek, az egészségügyi államigazgatási szerv, az önkéntesen részt vevő civil szervezetek és az erre a célra létrehozott köztestületek, továbbá nem természeti katasztrófa esetén annak okozója és előidézője, az állami szervek és az önkormányzatok (a továbbiakban együtt: katasztrófavédelemben részt vevők) bevonásával, illetve közreműködésével kell biztosítani.

A katasztrófavédelemben részt vevők biztosítják az állampolgárok tájékoztatásához szükséges információkat az életet, testi épséget, az anyagi javakat és a környezetet veszélyeztető hatásokról.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kialakulásánál a fenti törvényben megfogalmazottak alapján jár el az intézmény vezetője.



## **5. A VEZETŐI MUNKA RENDJE**

### **5.1. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató magasabb beosztású közalkalmazott, aki egyúttal vezeti az általános iskola intézményegységet is. Az intézmény többi közalkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató, az intézményegység vezető, a tagiskola vezető és az igazgatóhelyettesek látják el. Az iskola szakmai munkáját az igazgató irányítja.

#### **5.1.1. Az igazgató**

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért;
- gondoskodik az intézményi pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről;
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért;
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerveivel és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban;
- gondoskodik az intézmény szülői közösség működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki;
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel;
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat;

#### **Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az intézményegység-vezetőnek, tagintézmény-vezetőnek, igazgatóhelyetteseknek átadja az alábbiakban felsorolt feladatokat.

#### **5.1.2. Az intézményegység vezető**

- Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Dönt – az igazgatóval egyeztetve - az intézményegység működésével kapcsolatos kérdésekben. Végzi a vezetők részére előírt ellenőrzéseket,

valamint ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.

- Elkészíti az intézményegység dolgozóinak munkabeosztását, szervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését. Ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését, adminisztrációját.
- Felelős az intézményi statisztika elkészítéséért.
- Irányítja a tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátását (hiányzások, fegyelmi ügyek, vizsgák, magántanulók)
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért áll fenn. Az intézményegység munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Távolléte esetén köteles gondoskodni vezetői munkája helyettesítéséről.

### **5.1.3. Tagiskola vezető**

- A tagiskola vezetője jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat.
- Felelős a tagiskola pedagógiai, szakmai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Rendszeresen beszámol a tagiskola munkájáról az igazgatóhelyettesnek.
- Távolléte esetén köteles gondoskodni vezetői munkája helyettesítéséről.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Aláírási jogköre kiterjed a naplók megnyitására és lezárására, valamint a bizonyítványok aláírására.

### **5.1.4. Igazgatóhelyettes**

- Irányítja az általános iskola szakmai munkáját
- Részt vesz a statisztika elkészítésében, az ügyelet beosztásában, a helyettesítés megszervezésében, a hó végi elszámolás és a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- Kapcsolatot tart a DÖK - vezetőivel.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Ellátja a tanulókkal kapcsolatos feladatokat (hiányzások, fegyelmi ügyek, vizsgák, magántanulók).
- Gondoskodik a következő, tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról:
  - balesetek megelőzésével összefüggő teendők
  - nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
  - rendszeres egészségügyi vizsgálata
  - munka- és tűzvédelem
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,

- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak

## **5.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót távollétében az általános iskola igazgatóhelyettesei helyettesítik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

Az intézményegység-vezető, tagiskola vezető tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

## **5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **5.3.1. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető, a tagiskola vezető és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményegységben és tagiskolában folyó szakmai munkát az intézményegység-vezető, tagiskola vezető ellenőrzi.

### **5.3.2. Az intézményi munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje**

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza, amelyet - az általuk irányított területre vonatkozóan - az iskolavezetés tagjai készítenek el.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- tagiskola-vezető
- intézményegység-vezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

### **5.3.3. Az ellenőrzés szempontjai és elvei**

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkafegyelemre (pontos órakezdés és befejezés, a munkaköri leírásban foglaltak betartása, adminisztrációs feladatok ellátása, és a munkatörvénykönyvben foglaltak),
- a tartalmi pedagógiai munkára (az ismeretátadás mennyisége, minősége, módszerei; a tanórán kívüli tevékenységben való részvétel).

Az ellenőrzés során minden esetben a kitűzött céllal, az elvárt magatartással kell összehasonlítani a tényeket, az ellenőrzés során tapasztaltakat. Fontos elve az ellenőrzési tevékenységünknek, hogy az ne zavarja a munkavégzést, és célja a minőség és hatékonyság javítása legyen.

#### **5.3.4. Az ellenőrzés rendje**

- A munkafegyelemre vonatkozó ellenőrzés folyamatos, a háromnál többszöri kisebb hiányosság, illetve egyszeri nagyobb hiányosság esetén feljegyzést kell készíteni, amit az ellenőrzött pedagógussal alá kell íratni. Az alkalmazott a feljegyzéshez véleményt fűzhet.
- A pedagógiai munka tartalmi ellenőrzésének fő formája az óralátogatás.
- Az osztályfőnökök kötelessége a tudomásukra jutott hiányosságokról tájékoztatni az illetékes igazgatóhelyettest, aki fokozott ellenőrzési tevékenységével járul hozzá a probléma megoldásához.
- A munkaközösség-vezető az éves munkatervhez óralátogatási tervet csatol, a tapasztalatokról munkaközösségi megbeszélésen számol be.
- A belső ellenőrzésen tapasztaltakat a pedagógusok anyagi és erkölcsi elismerésénél figyelembe kell venni.

#### **5.3.5. Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

A pedagógus munka értékelésének szempontjai az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza részletesen.

## **6. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **6.1.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás**

- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői értekezletek, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- A kapcsolattartás személyesen, telefonon és elektronikus levelezés útján történik

Az intézményben kiadmányozási jogkörrel az igazgató, valamint akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes rendelkezik.

Az intézményt hivatalos fórumokon az igazgató, vagy az általa megbízott vezető képviseli.

#### **6.1.2. Kiadmányozás**

Kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a sürgős iratokat a helyettesítési rendben feltüntetett helyettese írhatja alá.

### **6.2. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény 2 intézményegységgel (általános iskola, kollégium), valamint 1 tagiskolával (Mikei tagiskola) rendelkezik.

#### **6.2.1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény részeit alkotó intézményegység (kollégium) a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény működésének szakmai alapelveit, az intézményegység tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői értekezletek, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

#### **6.2.2. A tagiskolával való kapcsolattartás rendje**

A Mikei tagiskolában általános iskolában 1-4. évfolyamon folyik az oktató-

nevelő munka.

Az ott dolgozókat és az ott tanulókat ugyanazok a jogok illetik meg, mint a székhely intézmény dolgozóit, tanulóit. A kapcsolattartás rendszeres, telefonon és elektronikus levelezés útján történik. A tagiskola vezető részt vesz a kibővített iskolavezetés ülésein, illetve szükség esetén közvetlen konzultációkat is folytatunk vele.

### **6.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

#### **6.3.1. A nevelők szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai**

A munkaközösségek élén munkaközösség-vezetők állnak, akiket a munkaközösségek tagjai választanak meg, megbízásuk visszavonásig érvényes. Az iskolában az alábbi **munkaközösségek** működnek:

##### **Alsó tagozatosok munkaközösség**

**Tagjai:** 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok

**Vezetője:**

- Irányítja az alsó tagozat szakmai munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket és a szakmai programokat

##### **Reál munkaközösség**

**Tagjai:** matematika, fizika, kémia, földrajz, természetismeret, biológia, informatika és technika-életvitel tantárgyakat tanító pedagógusok

**Vezetője:**

- Irányítja munkaközösség szakmai munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket és a szakmai programokat

##### **Humán munkaközösség**

**Tagjai:** magyar nyelv és irodalom, történelem tantárgyakat, valamint idegen nyelvet tanító pedagógusok

**Vezetője:**

- Irányítja munkaközösség szakmai munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket és a szakmai programokat

##### **Művészeti munkaközösség**

**Tagjai:** zene, tánc, dráma és képzőművészeti tantárgyakat tanító pedagógusok

**Vezetője:**

- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében, a helyettesítés megszervezésében és a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- Ellátja a tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesz a rendezvények szervezésében, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

### **Gyógypedagógiai munkaközösség**

**Tagjai:** a gyógypedagógiai osztályokban tanító pedagógusok

**Vezetője:**

- Irányítja a munkaközösség szakmai munkáját.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében, az ügyelet beosztásában, a helyettesítés megszervezésében és a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- Ellátja a tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

### **Testnevelés - sport munkaközösség**

**Tagjai:** testnevelés tantárgyat tanítók, valamint sportfoglalkozásokat tartó pedagógusok

**Vezetője:**

- Irányítja munkaközösség szakmai munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi a sportversenyeket

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

### **6.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházása a szakmai munkaközösségekre**

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása, koordinálása
- együttműködés egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében
- a szaktárgyi oktatás tartalmának, módszertani eljárásoknak fejlesztése, tökéletesítése
- helyi tanulmányi versenyek kiírása, a megyei és országos versenyek szervezése tanulóink tudásának fejlesztése céljából
- a tanulók tudásszintjének felmérése, értékelése
- az osztályozó vizsgák feladatlapjainak összeállítása, értékelése

- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának támogatása, a munkatársi közösség fejlesztése

A szakmai munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A szakmai munkaközösség az iskolai pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló ütemterv szerint tevékenykedik, amit évente felülvizsgál, módosítanak. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

## **6.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

### **6.4.1. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülőknek a jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.

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

### **6.4.2. Az osztályok szülői munkaközösségei**

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

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

### **6.4.3. A szülői munkaközösség választmánya és vezetősége**

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya. Az iskolai SZM választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének tisztségviselői vehetnek részt.

Az iskolai SZM választmánya (vezetősége) vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZM választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezlet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

### **6.4.4. Az iskolai szülői munkaközösség jogai**

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja a szülők képviselőit (3 fő),
- kialakítja saját működési rendjét,



- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- tájékoztatást kap az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, munkatervéről, valamint az SZMSZ azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **6.4.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

A székhely- és a tagiskola a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást adnak a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrző füzetekben. Írásban (papír alapon, vagy elektronikus formában) értesítik a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról is. Szükség esetén tájékoztatják a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

### **6.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

#### **6.5.1. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

A többcélú közös igazgatású intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A külső kapcsolatok részben rendszeresek (pl. a művelődési házzal kapcsolatos konkrét, illetve periodikusan visszatérő rendezvényekkel kapcsolatos megbeszélések), részben pedig programfüggők (pl. másik intézmények rendezvényei, továbbképzések, pályázatokkal kapcsolatos programok).

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának, valamint a színvonalas oktató-nevelő munkának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, gazdasági egységekkel:

- a fenntartóval: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kaposvári Tankerületével,
- a Kormányhivatal Somogy Megyei Igazgatóságával,
- a Somogy Megyei Szakszolgálat Kadarkúti Telephelyével
- a környékbeli oktatási intézményekkel,
- a hasonló profilú kaposvári és megyei intézményekkel,
- az iskolát támogató civil szervezet kuratóriumával („Gyermekeink a jövő” Alapítvány),
- a Somogyi Kereskedelmi és Iparkamarával,
- Kapoli Antal Művelődési Házzal, Kadarkút,

- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel,
- az iskola nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi iskolákkal,
- Néptánc Szövetséggel,
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével,

### **6.5.2. Az egészségházzal, illetve a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja, rendje**

A tanuló egészségi állapotának megővéseért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kadarkúti Egészségházzal (Orvosi Rendelővel, Védőnői Tanácsadóval, Fogorvosi Rendelővel) Kadarkút, Fő u. 5/a, akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről az intézmény vezetője gondoskodik. A tanulók és szüleik a tanév elején írásban kapnak tájékoztatást arról, hogy ki az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A szolgálat felkérésre részt vesz esetmegbeszéléseken.

## **6.6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

### **6.6.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

*A kapcsolattartás formái:*

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

*Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:*

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

*A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:*

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus (DMSP).

### **6.6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

*Az intézmény a működés feltételeként biztosít:*

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

### **6.6.3. Diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **6.6.4. Diákönkormányzat**

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el (osztályonként 2, fő képviseletével).

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik, illetve alsó tagozat esetén az alsós diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

Javaslattevés, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolában működő diákönkormányzat részei:

- alsó tagozat diákönkormányzata
- felső tagozat diákönkormányzata
- kollégium diákönkormányzata

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket (a különböző életkorú diákok miatt szükséges több segítő pedagógus) a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

Évente 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákönkormányzat tevékenységét éves munkaterv alapján végzi.

## **6.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

- Az iskolai sportkör vezetője az intézmény igazgatója által megbízott személy.
- Az intézmény igazgatója az iskolai sportkör működésének ellenőrzésére szakértőt is megbízhat.
- Az iskolai sportkör ellenőrzését az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési naplóba vezeti, a megállapításokról az ellenőrzötteket tájékoztatni kell.

## **7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

### **7.1. A tanórán kívüli foglalkozások formái**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba
- szakkörök, diákkörök,
- diáksportkör,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások.

### **7.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

#### **7.2.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.
- A napközi otthon működtetésének rendjét a napközis nevelők közössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján és azt a **napközis tanulók házirendjében** rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben-szülői kérés hiányában-az eltávozásra az intézményegység vezető, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

#### **7.2.2. A 16 óráig tartó foglalkozásokra vonatkozó szabályok**

A Nkt. törvény **27.§** (2) szerint „Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.”

**55. § (1 )...** „Az iskolában - kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik - az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.”

Az a tanuló, aki nem kapott felmentést a délutáni foglalkozások alól, az iskola igazgatója által kijelölt csoportban, foglalkozáson köteles részt venni.

### **7.2.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az éves munkaterv (illetve a munkaközösségek munkaterve) tartalmazza.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások órakeretét minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az igazgatóhelyettes végzi.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló időt az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét, kísérőtanárok személyét az osztályfőnököknek egyeztetni kell az igazgatóhelyetttel.

Az iskola pedagógusai, és a szülők az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok, szakoktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ VIII. pontja tartalmazza.

## **8. TÁJÉKOZTATÁS, VÉLEMÉNYEZÉS, IRATKEZELÉS**

### **8.1. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról**

Az intézmény Pedagógiai Programja megtalálható az iskola honlapján, megtekinthető az iskola könyvtárában.

A Pedagógiai Program tartalmával kapcsolatban tájékoztatást adhat az iskola igazgatója és helyettesei előre egyeztetett időpontban.

### **8.2. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetnek az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joga van.

### **8.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

### **8.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

Az elektronikus adathordozóra készült dokumentumok első eredeti példányát tűzbiztos helyen (páncélszekrényben) őrizzük.

Eredeti nem adható ki, a másolatokat az arra felhatalmazott személyek kaphatják meg.

## **9. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **9.1. A diákönkormányzat adatai**

**Név:** Jálics Ernő Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Diákönkormányzata (DÖK)

**Cím:** 7530 Kadarkút Fő utca 1.

A Diákönkormányzat a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

### **9.2. A szabályzat célja, hatálya**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a diákönkormányzatot:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg a szervezet működése során,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatáskörei gyakorlási rendjét.
- A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
  - a diákönkormányzat megválasztott tagjaira,
  - a diákönkormányzatot támogató, segítő pedagógusra,
  - az Intézményvezetőre.

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

### **9.3. Általános rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a diákönkormányzat tagjai fogadják el és a Nevelőtestület hagyja jóvá.

### **9.4. A DÖK céljai**

- olyan állapotot teremteni és fenntartani az iskolában, melyben a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesülnek;
- jó hangulatot és közösséget teremteni az iskolában.

A diákönkormányzat további célja, hogy

- megszervezze az intézmény szabadidős és kulturális programjait,
- támogassa a diákkörök munkáját,
- kapcsolatot tartson más diákszervezetekkel.

### **9.5. A diákönkormányzat választása, feladata**

#### **9.5.1. Választása**

- Az osztályképviselők választásának módját az osztályok maguk határozzák meg titkos vagy nyílt szavazással.
- A DÖK tagjait minden tanév szeptemberében az osztályok egy tanévre választják.
- Tagok száma osztályonként 2 fő 1. osztálytól 12. osztályig.
- A tagok egymás közt választják meg a saját felelőseit.
- Ha a tagok nem megfelelően végzik a munkájukat, akkor az osztály javaslatára őket le lehet váltani és helyettük új tagokat kell választani.

### **9.5.2. Feladata**

A diákönkormányzat feladat- és hatáskörét alapvetően a közoktatási törvény határozza meg. A jogszabályi előírások alapján a diákönkormányzat feladat- és hatásköre a következő:

A diákönkormányzat általános feladata, hogy figyelemmel kísérje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat, éljen a jogszabályban meghatározott jogaival.

A diákönkormányzat tagjainak feladatai:

- képviselik osztályuk érdekeit,
- összegyűjtik az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítják a DÖK felé,
- folyamatosan tájékoztatják osztályukat a DÖK döntéseiről, híreiről,
- részt vesznek a DÖK gyűléseken,

A diákönkormányzat elnökének feladata, hogy

- irányítsa a diákönkormányzat munkáját,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a diákönkormányzatot,
- vegye igénybe a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségét.

Az elnökség - elnökön kívüli tagjainak - feladata, hogy

- segítse az elnök feladatainak ellátását,
- az elnök akadályoztatása esetén ellássa az elnöki feladatokat.

### **9.6. A diákönkormányzat hatásköre, jogosítványai**

- döntési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattételi jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- joggyakorlás átruházott hatáskörben,
- egyéb jogok.

#### **9.6.1. A diákönkormányzat döntési joga az alábbi tárgykörökre terjed ki**

- saját működésének és munkájának kérdéseiben;
- meglévő hatáskörei gyakorlásában;
- saját SZMSZ elkészítésében;
- tisztségviselőinek megválasztásában;
- egy tanítás nélküli munkanap programjában;
- saját bevételeinek felhasználásában;
- saját tájékoztatási rendszerének működésében.

#### **9.6.2. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van az alábbi tárgykörökben:**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, fegyelmi ügyekben;
- hasznos munkák elvégzésében, iskolai vetélkedők, versenyek meghirdetésében;



- az iskolai munkaterv tanulóifjúságra vonatkozó pontjaival kapcsolatban;
- az iskolai SZMSZ diákokat érintő kérdéseiben;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanév rendjében;
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásánál;
- az iskolai diákélettel kapcsolatos minden kérdésben;
- könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításában;
- a tanuló ellen induló és lezajló fegyelmi eljárásban.

Bizonyos tárgykörökben egyedül a Diákönkormányzatnak van joga határozatot, döntést hozni. Ezen döntések tartalmáért, betartásáért, ill. a döntés elmulasztásáért szintén egyedül a Diákönkormányzat felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési joga van, amit a DÖK belátása szerint figyelembe vehet, vagy figyelmen kívül hagyhat.

### **9.6.3. Javaslattételi jog**

- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, fegyelmi ügyekben;
- önálló versenyek, vetélkedők meghirdetésében;
- a tantestület által alapított díjak odaítélésében;
- az iskolai diákélettel kapcsolatos kérdésekben.

### **9.6.4. A Diákönkormányzatnak egyetértési joga van az alábbi tárgykörökben**

- az iskolai házirend elfogadása és módosítása;
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatban. Ezek a következők: ünnepélyek rendje, hagyományok ápolása, kapcsolattartás rendje az iskolavezetéssel, tanulók rendszeres tájékoztatási rendje.
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- a szociális juttatások elveinek meghatározás ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor;
- egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása, használati jogának megvonása esetében.

Bizonyos kérdésekben a Diákönkormányzatnak joga van kialakítani, és nyilvánosságra hozni a saját véleményét.

### **9.6.5. Átruházott jogok**

A Diákönkormányzat elláthat olyan jogköröket is, amelyeket a törvény nem biztosít számára, de azok átruházhatóak rá. Arról, hogy egy jogkör átruházását a Diákönkormányzat elfogadja-e, a DÖK vezetősége köteles dönteni, mérlegelve a jogkör gyakorlásához szükséges feltételek meglétét.

## **9.7. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése**

A Diákönkormányzat alapegységei az osztályok. Minden osztály két főt delegál a Diákönkormányzat vezető testületébe, az Iskolai Diákbizottságba. A Diákönkormányzat elnökét az Iskolai Diákbizottság választja egy tanévre.

A diák önkormányzat fórumai:

- iskolai DÖK – havonta;
- diákfórumok – évente;
- diákszékház – az országos rendezvényekhez igazodik.

Véleményével fölkeresheti az iskola igazgatóját, nevelőtestületét, amely fórumok a felvetett kérdésekre 30 napon belül választ adni kötelesek. Munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja, elősegíti, inspirálja a diákkezdeményezések méltó színvonalú megvalósítását.

Az iskolai közösségfejlesztés fontos bázisát képezik (vetélkedők, előadások, rendhagyó órák, sportrendezvények, klubdelutánok, diákkiállítások, iskolarádió működtetése).

Meggyőződésünk, hogy a demokratikus jogaival okosan élő, mások jogait tiszteletben tartó diákból válik jogtisztelő, jogkövető polgár, aki mások jogait nem sértve renndezi be életét.

## **9.8. Diákközgyűlés**

- Minden tanévben egyszer évi rendes diákközgyűlést kell tartani.
- A diákközgyűlést a DÖK elnöke hívja össze.
- A diákközgyűlést küldöttgyűléses formában szervezik meg. Osztályonként két-két diák delegálható, akik ott szavazati joggal rendelkeznek.
- A diákközgyűlés határozatképes, ha legalább az osztályok fele képviselteti magát.
- A diákközgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **9.9. A diákönkormányzat munkaterve**

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely tanévre vonatkozik.

A diákönkormányzat a munkatervét a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.

A munkatervet a diákönkormányzat határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanévben legkésőbb szeptember 15-ig el kell fogadni.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a tervezett üléseket, a következő részletezésben:
- az ülés időpontja,
- az adott ülésen tárgyalandó témák,
- az előterjesztő megnevezése,
- az előterjesztésben közreműködők,
- a diákközgyűlés megtartásának időpontját.

A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről az elnök dönt.

Rendkívüli ülések összehívását bármely diákönkormányzati tag, illetve az intézményvezető kezdeményezheti.

## 9.10. A DÖK segítő tanár jogállása és feladatköre

### Jogállása

A DÖK segítő tanárt az igazgatója nevezi ki a feladatkör ellátására.

A munkáját az Oktatási Törvény szellemében, az iskola pedagógiai programja, a DÖK SZMSZ és Munkaterve alapján végzi.

### Feladatköre

- Alapvető feladata a DÖK működésének segítése.
- Előkészíti és segít lebonyolítani a diákönkormányzati választásokat. Segít megoldani és folyamatosan tökéletesíteni a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, ezzel együtt az éves munkaterv elkészítését.
- Segíti azoknak a programoknak a szervezését, lebonyolítását, amelyek az éves munkatervben szerepelnek. Segítséget nyújt az egész diákközösséget érintő és érdeklő kérdések megfogalmazásában, és meghozatalában. Részt vesz, és segítséget nyújt a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek a diákönkormányzat jog-körei azokban az ügyekben, melyeket a működési szabályzat előír.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, segít a házirend évenkénti módosításának megtervezésében, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- A nevelőtestület tagjaival együttműködve segít érvényesíteni a gyermeki és tanulói jogokat.
- Együttműködik a regionális tanulói érdekképviselletekkel.
- Segíti a diákönkormányzati tevékenység kibontakoztatását.
- Törekszik a diákságon és a nevelőtestületen belüli, egymást segítő emberi kapcsolatok kialakításában.
- Segít az iskolai panaszkezelési rendszer megalkotásában.
- A tanulók véleményét meghallgatva ajánlásokat tesz a pedagógia munka hatékonyságának fokozására.
- Részt vesz a DÖK vezetői megbeszélésein.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel, igazgatóhelyettesekkel.

## 9.11. Egyéb rendelkezések

- Az éves programterv az SZMSZ minden évben megújuló melléklete.
- A nevelőtestület csak abban az esetben tagadhatja meg jóváhagyását, ha az SZMSZ-ben az iskolai belső szabályzatokkal vagy jogszabályokkal ellentétes kitételek szerepelnek.

## 10. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

### 10.1. A kollégium rendeltetése, feladata

#### Rendeltetése:

A diákotthon alapvető rendeltetése, hogy biztonságos és nyugodt lehetőséget adjon a tanulásra, a tanórákra való felkészülésre, akár a középiskolás, akár az általános iskolás diákok számára- utóbbiak felvételének feltétele a Gyermekjóléti Szolgálat javaslata. Továbbá lehetőséget biztosít a középfokú tanulmányok, - beleértve az érettségi utáni nappali rendszerű tanulmányokat is - folytatásához.

#### Feladata:

- családi nevelés pótlása, helyettesítése
- a tanulmányok idejére szállás és étkezést biztosítása
- a tanulmányok végzésében segítség
- önképzéshez lehetőséget adás
- a tehetség kibontakozásához segítség adása
- a művelődés feltételeinek megteremtése
- szakkörben, érdeklődési körben való tevékenységhez segítség
- a szabadidő tartalmas eltöltéséhez lehetőségek nyújtása

### 10.2. A kollégium nevelőtestülete

A kollégium munkáját a **kollégiumvezető** irányítja, feladatait a munkaköri leírásban rögzített munkaterületeken tervszerűen és felelősséggel végzi, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. A munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A kollégiumvezető feladatkörébe tartozik:

- a kollégium működésének ellenőrzése
- a nevelőtanárok heti munkaidő – beosztásának elkészítése,
- a hétfégi ügyeleti beosztás elkészítése,
- az ügyeleti – és csoportnaplók vezetésének ellenőrzése,
- hiányzások esetén helyettesítés megszervezése,
- értekezletek levezetése
- a kollégiummal kapcsolatos pályázatok koordinálása, engedélyezése, ellenőrzése

#### 10.2.1. Kollégiumi nevelők, felügyelők munkarendje

- Heti munkabeosztás alapján végzi munkáját, attól el nem térhet.
- Munkaideje heti 40 óra. A csoportvezetők kötelező óraszámát heti 30 óra, melyből közvetlenül a tanulókkal való foglalkozásra fordítandó 24 óra (lásd feladat-ellátási terv). Hétfégi ügyelet: vasárnap 16.00- 22.00 óráig, külön ügyeleti díjazás ellenében.
- Munkahelyéről csak a diákotthon-vezető tudtával maradhat távol, a távollétet igazolni kell.
- Amennyiben a nevelőnek munkaidejében az iskolai munkához nem tartozó fontos elfoglaltsága van, távolmaradását a diákotthon-vezető engedélyezheti, a le nem dolgozott órákat a heti beosztásán kívüli időben pótolni kell.
- Munkaidejében a kollégiumban a megfelelő feladatellátási helyen kell tartózkodnia.
- Felelős a házirend következetes betartásáért és betartatásáért. A házi-

rendtől való mindennemű eltérést a kollégium vezetője engedélyezhet.

### **10.2.2. Csoportvezető munkaköri feladatai:**

- A foglalkozásokra felkészül, nevelési-oktatási tevékenységét megtervezi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, tanárokkal, oktatókkal.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a kollégium állagának, felszereltségének állapotát.
- A szilenciumot megtartja, arról diákokat csak előzetes megbeszélés alapján, szülői kérésre engedhet el. A tanóra alatt a tanteremben tartózkodik és a diákok felkészülését segíti. A szilencium tanulási rendjét semmivel nem lehet megzavarni.
- Vezeti a csoportnaplót
- Heti 1 alkalommal csoportfoglalkozást tart előzetes terv szerint.

### **10.2.3. Ügyeletes tanár feladatai:**

*Reggeli ügyelet:* 06-08 h-ig

- Ellenőrzi: az ébresztést, a vizesblokk tisztaságát, esetleges rongálásokat, hálók, tisztaságát, a kollégium környékének tisztaságát, gondoskodik arról, hogy az iskolába menők 7,40 óráig elhagyják a kollégiumot.
- Lejelenti a reggeli tanulólétszámot az Akác vendéglőnek.

*Esti ügyelet:* 20-22 óráig

- ellenőrzi a mellékhelyiségeket
- 21,30 órakor ellenőrzi a létszámot, takarodót, villanyok leoltását

*Délután az ügyeletes pedagógus a tanári szobában vagy a társalgóban kell tartózkodjon.*

- Feladata a rend fenntartása. Ezen kívül engedélyezi a tanulók kimenőjét és a naplóba bevezeti. Kadarkút területéről csak az előzetes szülői kérelemre engedheti el a diákokat.
- Gondoskodik róla, hogy az ébresztő és a takarodó időben, rendben megtörténjen.

### **10.2.4. Éjszakai ügyeletes nevelő feladatai**

*Éjszakai ügyelet:* 22.00- reggel 06.00 óráig

- gondoskodik a takarodó utáni teljes csendről
- ellenőrzi a villanyoltást, a vizesblokkban a csapok elzárását
- éjszakánként szűrőpróbaszerűen ellenőrzést tart

Az ügyeletesek észrevételeiket bejegyzik az ügyeleti naplóba.

Feladatai:

- Takarodó után ellenőrzi a lámpaoltást és a fegyelmet. Diák csak a szobájában tartózkodhat.
- Esetleges rendzavarást megszünteti és bejegyzi az ügyeleti naplóba
- Ellenőrzi a rendet és tisztaságot.
- A házirend egységes betartásáért felelős.
- Munkaidejében a rábizott diákokat nem hagyhatja felügyelet nélkül.

### **10.3. A kollégium belső ellenőrzésének rendje**

A kollégiumban folyó tartalmi munkát közvetlenül és rendszeresen a diákotthon-vezetője, közvetve és alkalmanként az iskola igazgatója ellenőrzi.

Folyamatosan ellenőrzi a nevelők adminisztrációját (törzskönyv, ügyeleti-, csoportnapló) Ellenőrzi a csoportfoglalkozások, az érdeklődési körök munkáját, a szilenciumi fegyelmet, a szobák tisztaságát. Észrevételeiről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, rögzíti a hiányosságok pótlásának határidejét, a további munkához útmutatást ad.

### **10.3.1. A kollégiumi nevelők értekezletei**

- évnyitó alakuló értekező
- évzáró értékelő értekező
- munkaértekezletek havonta egy alkalommal
- rendkívüli értekezletek szükség esetén

## **10.4. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje**

### **10.4.1. Kapcsolat az iskolával**

A kollégium a nevelés minden területén - különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű tehát a kollégium és az iskola folyamatos, szoros együttműködése.

A nevelőtanár a csoportjába tartozó minden tanuló osztályfőnökével kapcsolatot tart.

### **10.4.2. Kapcsolatok más intézményekkel, szervezetekkel**

A diákotthon-vezetője, nevelőtestülete, diákönkormányzata törekszik a más kollégiumokkal való kapcsolat kialakítására (pl.: közös sport rendezvények, vetélkedők szervezésére).

A kollégium gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel való kapcsolattartásra, továbbá külön figyelmet szentel a gyermekjóléti szolgálattal történő együttműködésre.

### **10.4.3. Kapcsolat a szülők és a kollégium között**

A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányairól.

Bár az iskolákban megszokott formában nem tartunk szülői értekezleteket és fogadóórákat, de minden délután (este) a szülők rendelkezésére állunk.

Továbbá az iskolai szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával is várjuk a szülőket, amikor szintén tájékoztatást kaphatnak a nevelőtanároktól, és a kollégium vezetőjétől.

A nevelőtanár a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a tanév során, indokolt esetben köteles a szülőket írásban értesíteni. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén a nevelőtanár személyes találkozót kérhet.

A nevelőtanárnak tájékozódni kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről. Szükség esetén tapasztalatairól értesíteni kell a tanuló osztályfőnökét, szüleit.

## **10.5. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása**

Az iskolában rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon a kollégiumban külön ünnepséget, megemlékezést nem tartunk.

Ezen kívül hagyományos rendezvénynek számítanak például a következők:

- a kilencedikesek bemutatkozása vidám műsorral a „Gólyaavató” keretében,
- mikulás-est
- a „Karácsony” est,
- farsang
- májusfaállítás és kitáncolás

A kollégiumi rendezvényeken a nevelőtanárok jelenléte kötelező még akkor is, ha annak időtartama nem esik bele a munkaidejükbe.

## **10.6. Diákönkormányzat működése, kapcsolata az intézményvezetéssel**

Diákönkormányzatunk működését alapvetően a 2011.évi CXC. törvény 48. §-ban, valamint a 20/2012 EMMI rendelt 120. §-ban foglaltak határozzák meg. A DÖK titkára, tagjai bármikor közvetlenül megbeszélést kezdeményezhetnek a kollégium vezetővel, vagy erre felkérhetik a DÖK munkáját patronáló tanárt. Természetesen ez a folyamat fordítva is „működik”. A DÖK zavartalan tevékenységéhez a kollégium biztosítja a szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket.

## **10.7. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje**

A diákjaink egészségügyi felügyeletét az iskolákban végzik. A kollégiumunkba beköltözni betegen nem lehet. Ha a benntartózkodás ideje alatt a diák megbetegszik, mielőbb a házi orvosához kell fordulnia. Sürgős esetben délelőtt az iskolaorvos, 12.00-16.00-ig a készenléti ügyelet, 16.00-tól a kaposvári városkörnyéki ügyelet értesíthető. Szükség esetén betegszoba áll a diákok rendelkezésére.

## **10.8. Tanulókra vonatkozó rendelkezések**

### **10.8.1. Kollégiumi tagsági viszony létesítése**

A 9. osztályba és a szakképzési évfolyamra jelentkezők kollégiumi felvételüket az iskolába jelentkezéskor kérhetik, illetve külön kérvényben igényüket meg kell erősíteni az adott évi felvételi tájékoztatóban meghatározott ideig. A kollégiumi tagság egy tanévre szól. Ha az előző évben kollégiumi tagsággal rendelkező diák nem jelzi kollégiumi tagsági igényét legkésőbb az új tanév első napjáig (általában augusztus 31.-ig), akkor túljelentkezés esetén elutasítható tagsági kérelme.

Kollégista lehet az a középiskolás tanuló, aki igényli és a bejárás számára nehezen megoldható, akinek szociális, családi helyzete az ellátást indokolja, valamint az az általános iskolai tanuló, akinek kollégiumi elhelyezését a Gyámhivatal javasolja.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.

Tanév közben az iskola útján, vagy közvetlenül lehet kollégiumba jelentkezni. A kollégiumba felvett tanulót a kollégium a Törzskönyvében nyilvántartásba veszi. A kollégisták hálósobákba, csoportokba történő beosztásáról a kollégiumi nevelők döntenek. A tanulócsoporthoz a csoportvezető nevelő áll. A kollégiumi férőhely elfoglalásához szükséges:

- az elhelyezés kérelme
- háziorvosi igazolás
- a szükséges (előzetesen írásban felsorolt) felszerelési tárgyak, személyes eszközök beszerzése.

### **10.8.2. A kollégiumi tagság megszűnése**

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor
- ha bármikor súlyos magatartási vétség miatt (fegyelmi határozattal) kizárják
- tanév közben, ha a tanuló, illetve szülő, gondviselő kéri annak megszüntetését

A kollégium írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából. A kollégiumba fel illetve vissza nem vett tanuló elhelyezéséről a szülő gondoskodik.

### **10.8.3. Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás formái**

A kollégista joga, hogy az őt érintő minden fontos döntésről időben tájékoztatást kapjon, lehetősége legyen véleménynyilvánításra.

Véleményének szervezetlen formában bármikor, szervezett formában csoportmegbeszéléseken, értékelőn adhat hangot.

### **10.8.4. A tanulók kollégiumon belüli értékelése**

A kollégisták teljesítményét folyamatosan ellenőrizzük.

A tanulmányi előmenetelt az iskolai osztálynaplók alapján havonta illetve minden hó 5-éig a csoportvezető nevelő végzi.

A kollégisták értékelését szóban vagy írásban szüleikkel is megbeszéljük.

### **10.8.5. A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések**

A kollégiumi közösséget vagy egyes tanulók tanulmányait, közösségi munkában, egyéb tevékenységben elért eredményeit jutalmazni lehet.

A dicséretnek fokozatai, formái:

- Nevelőtanári dicséret
- Diákotthon-vezetői dicséret
- Igazgatói dicséret

Fegyelmező intézkedések:

Azt a tanulót, aki kötelességeit megszegi, vagy vét a szabályok ellen, fegyelmi felelősségre vonásban kell részesíteni.

A kollégistával szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- nevelőtanári figyelmeztetés
- kedvezmények megvonása
- diákotthon-vezetői figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvébe és a csoportnaplóba is be kell írni.



Az a tanuló, aki a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, a kollégium rendjét szándékosan vagy gondatlanságból nagy értékben, illetve ismételten veszélyezteti, fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ennek kiszabásakor azonban szem előtt kell tartani, hogy a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, megalázó.

Testi fenyítést alkalmazni TILOS!

A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések kiszabásakor a fokozatok betartása nem kötelező.

### **10.8.6. Kártérítési felelősség**

Ha a tanuló a kollégiumnak kárt okozott, a diákotthon-vezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, valamint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A vizsgálatról a tanulót és a szülőt a diákotthon-vezető tájékoztatja, és felszólítja (Közüoktatási Törvény 77.§ 2. bekezdés) az okozott kár megtérítésére.

A tanuló kártérítési kötelezettsége csak abban az esetben áll fenn, ha magatartása gondatlan, szándékos vagy jogellenes volt.

Ha az érdekeltek megegyezése illetve a felszólítás eredménytelen, a diákotthon-vezető a tanuló illetve szülő ellen polgári pert indíthat (Ptk. 347.§), büntetőfeljelentést tehet.

## **10.9. A kollégium munkarendje**

### **10.9.1. A tanulók távolmaradásának engedélyezése, mulasztásának igazolása**

A Házirendben megfogalmazottakon túlmenően a tanulók rendkívüli eltávozásának, hazautazásának engedélyezéséhez a szülő előzetes írásbeli – legfeljebb telefonon történő – kérése, beleegyezése szükséges.

Amennyiben azonban a tanuló az előzetes és általában várható időpontban nem tud visszaérkezni a kollégiumba / betegség, kedvezőtlen útviszonyok stb. /, akkor a szülő kötelessége, hogy telefonon értesítse az ügyeletes tanárt, majd az ellenőrző könyvön keresztül a mulasztást igazolja.

### **10.9.2. A kollégiumi élet szervezése**

A nevelőtanár által irányított, illetve a szobai szilenciumon való részvétel tanulmányi eredménytől és minősítéstől függ. A napi 3 órás szilencium biztosítása mindenki számára kötelező (kivételt képeznek az általános iskolai oktatásban résztvevő kollégisták, akik napközis foglalkozáson vesznek részt).

A csoportfoglalkozáson, választott érdeklődési körön való részvétel kötelező. Az alkalmankénti egyéni program engedélyezése az ügyeletes nevelő joga.

A tanulók kollégiumon belüli tevékenységének szervezeti formái

- szilencium (napi 3 óra), korrepetálás, felzárkóztatás, kikérdezés
- csoportfoglalkozás (heti 1 óra)
- érdeklődési kör, szakkör (heti 1 óra)

### **10.9.3. Tanulókra vonatkozó óvó, védő rendszabályok**

A kollégium köteles a tanulók életének, egészségének, testi épségének

megőrzése érdekében a feltételeket biztosítani, a szükséges rendszabályokat megfogalmazni, nyilvánosságra hozni és betartani.

#### Egészségvédelem

Tanév elején a kollégisták csak házi orvosuk igazolásával költözhetnek be a kollégiumba.

A kollégium épületében tilos az állattartás.

#### Eszközhasználat

A kollégium berendezéséért, felszereléséért minden kollégista anyagi felelősséggel tartozik.

Az elektromos berendezéseket a használat után áramtalanítani kell. Meghibásodás esetén az áramtalanítást követően a hibát az ügyeletes nevelőnek jelenteni kell. A készüléket tanuló nem szerelheti szét, a javításával nem próbálkozhat.

A kollégium területén, a kollégium felszereléséhez nem tartozó (külső, idegen) elektromos berendezés csak engedéllyel használható.

#### Szilenciumi termék használati rendje:

A tanórai felkészülés, csoportfoglalkozás, szakkör az iskola és a diákotthon tantermeiben folyik. A tantermeket takarító személyzet takarítja. Szilenciumi időben a rendért, tisztaságért a foglalkozást vezető nevelő felel.

#### Hálósobák használati rendje:

A hálósobák berendezési tárgyaiért az ott lakók felelősek.

Körletét mindenki köteles rendben, tisztán tartani.

8.00-12.30-ig a szobákban tanuló nem tartózkodhat.

### **10.10. Étkezés, kollégiumi térítési díj**

A kollégista tanuló kötelező étkezőnek minősül, tanítási napokon megilleti a napi háromszori étkezés. A havonta előre fizetett térítési díj ellenében megrendelésre, étkezési jeggyel naponta vehető igénybe az étkezés.

A tanulók étkezési ellátásukért havi térítési díjat fizetnek. A napidíjat a mindenkor érvényben lévő normák szerint a fenntartó önkormányzat állapítja meg. A rászorulóknak az állandó lakhely szerinti önkormányzattól kérhetnek segílyt, támogatást. A térítési díj befizetése a tárgyhó 10-éig történik. Térítési díjat a hó minden étkezési napjára fizetni kell, kivéve, ha a tanuló igazoltan van távol. Étkezési jegy a befizetés hiánya esetén nem adható ki (kivételek a tárgyhó 10-ig terjedő türelmi idő). A befizetés történhet készpénzben vagy postai feladóvevényen, ez esetben az erről szóló igazolást legkésőbb a tárgyhó 10-ig a pénztárban be kell mutatni. A tanuló, illetve tanköteles diák esetén az ő gondviselője köteles a tanítási év első hetének végéig (diákotthonos tanulók esetében az ezt követő munkanapon) nyilatkozni arról, hogy az adott tanévben igényel-e étkezést. A változásokról a megelőző hónap 25-ig nyilatkozni kell. Az étkezés rövid ideig történő (jellemzően betegség miatti) szüneteltetéséről legkésőbb az adott nap 8 óráig nyilatkozni kell. Az adott napi étkezés lemondása történhet személyesen vagy a gondviselő által, telefonon (82/581006), esetleg a [jalicspenztar@gmail.hu](mailto:jalicspenztar@gmail.hu) e-mail címen. Késedelmes értesítés esetén az aznap esti étkezést lemondani nem lehetséges. Időben történő értesítés esetén a fel nem használt étkezési jegy a következő hónapban beszámításra kerül. Ha a tanuló jogviszonya megszűnik, akkor az esetleges túlfizetés kifizetésre kerül.

**10.11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel.**

A kollégiumba érkező idegenektől a portásnak meg kell kérdeznie jövetelük céljait és útba kell igazítani őket.

A tanulók szüleiket, barátaikat, ismerőseiket az aulában, illetve a társalgóban fogadhatják a napirendben meghatározott időpontban.



## **11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **11.1. A könyvtárra vonatkozó adatok**

Név: Jálics Ernő Általános Iskola, Szakképző Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Könyvtára

Címe: 7530, Kadarkút, Fő u. 1.

Telefonszám: 82/581-006

E-mail: jalicskonyvtar@gmail.com

A könyvtár fenntartójának neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kaposvári Tankerülete

A könyvtár fenntartójának címe: 7400 Kaposvár, Szántó u. 5.

A könyvtár státusza alapító okirata szerint: általános iskolai, művészeti, szakközépiskolai, szakiskolai, kollégiumi, művészeti könyvtár

(Újra) létesítésének éve: 2003

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár jellege: zárt (csak az iskola dolgozói és tanulói használhatják)

Elhelyezkedése: a tanári szobával szemben, egy helyiségben az iskola I. emeletén

Területe: 64m<sup>2</sup>

Olvasóhelyek száma: 4

Könyvtári foglalkozások helye: könyvtár területe és az olvasóterem

Technikai felszereltség: 4 számítógép, 1 nyomtató

Könyvtáros tanárok száma: 1

Státusza: könyvtárostanár

Állomány nagysága: 9400

A könyvtár érvényes bélyegzői: A könyvtár állománybélyegzővel rendelkezik, téglalap alakban, ovális lenyomat

Szövege:

Iskolai könyvtár - Kadarkút

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

#### **11.1.1. A könyvtár funkciói:**

- a. általános iskolai,
- b. művészeti iskolai könyvtár (letét)
- c. kollégiumi könyvtár (letét)

A könyvtár a Kaposvári Szakképzési Centrum Jálics Ernő Tagintézménye könyvtáraként is működik:

- d. szakiskolai,
- e. szakközépiskolai könyvtár.

### 11.1.2 Az iskolai könyvtár alapfeladatai

Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai, célja

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- 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.

Célok

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma legyen
- Biztosítsa az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, gyűjteményét folyamatosan fejleszti
- Széleskörű lehetőséget kínáljon az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segítse a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését
- Tekintve az iskola tagoltságát az osztálytermekben, a művészeti könyvtárban és a speciális tagozaton is találhatóak dokumentumok, amik szintén a könyvtár állományát képezik, azonban nincsenek közvetlen felügyelet alatt. A művészeti, kollégiumi, szakszolgálati könyvtár külön nyilvántartást vezet dokumentumairól, ezek a dokumentumok a (központi) könyvtár számítógépes nyilvántartásában is szerepeljenek
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezze és a nevelőtestülettel együttműködve valósítsa meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését
- Széleskörű lehetőséget kínáljon az olvasásfejlesztésre, a csoportos és az egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására; olvasáspedagógia
- alapvető feladata legyen a közművelődés elősegítése, használói igények figyelembe vétele
- biztosítsa az esélyegyenlőséget

## Szakmai feladatok

- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, közösségteremtés
- egyedi, személyre szabott információszolgáltatás
- szakmai hitelesség biztosítása
- minőségi szolgáltatások kialakítása, fenntartása
- élethosszig tartó tanulás, önképzés elősegítése
- rugalmas szolgáltatásfejlesztés, minőségbiztosítás
- adatvagyon, szellemi tőke felhalmozása, megőrzése
- „tudásmegosztó” kultúra kialakítása, támogatása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (tartós könyvek, segédkönyvek is)
- az iskola tantervének, egyéb pedagógiai dokumentumainak figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és tanulói igények figyelembe vételével
- pedagógiai munka segítése, cél a teljes körű szakirodalmi információellátás
- állománybővítés
- az elavult, fizikailag használhatatlanná vált dokumentumok törlési jegyzékre kerülnek, a törlést az iskola igazgatója engedélyezi
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- raktári rend kialakítása, fenntartása
- integrált könyvtári rendszer fejlesztése
- könyvtárpedagógia (könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása), programok szervezése
- statisztikai adatok szolgáltatása
- együttműködés könyvtárakkal, intézményekkel, szakmai szervezetekkel

*A Könyvtár pedagógiai feladatai a Pedagógiai programban olvashatók.*

### Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- muzeális értékű gyűjtemény gondozása
- az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában

## **11.2. Az iskolai könyvtár működési feltételei, gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár működését szabályozó dokumentumok:

1. Könyvtári Szervezési és Működési Szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Könyvtári házirend
4. Könyvtár-pedagógiai program
5. Küldetésnyilatkozat
6. Munkaköri leírás
7. Tankönyvtári szabályzat
8. Esélyegyenlőségi program

### 11.2.1. Az iskolai könyvtár alapkövetelményei

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- könyvtáros tanár (- tanító) alkalmazása,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

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

Az iskolai könyvtár kapcsolatban van a kistérség iskolai könyvtáraival, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni az iskolai könyvtár

- használóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- a könyvtárhasználat szabályait,
- a nyitva tartás, kölcsönzés idejét
- tankönyvtári szabályzatát, tankönyvek használatára vonatkozó szabályokat
- katalógusszerkesztés szabályait

A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár működtetését könyvtáros tanár végzi. A könyvtáros tanár feladatait az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza. Az iskolai könyvtáros - tankönyvellátással megbízott pedagógus közreműködésével - tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulók és azok csoportjai.

### **11.2.2. Gazdálkodás**

Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. Tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtár fejlesztésére pályázati támogatás igénybe vehető.

A beszerzésre fordítható összeg az alábbi célokra használható:

- könyvbeszerzés
- audiovizuális anyagok
- időszaki kiadványok
- nyomtatványok vásárlására

Fenntartói segítséget vár a könyvtár az intézménnyel szemben:

- a könyvtári állomány fejlesztésében
- A könyvtár helyiségének, technikai felszereltségének javításában
- Kulturális és közoktatási célú pályázatok kiírásában, támogatások biztosításában
- Az iskolai könyvtárak térségi együttműködésének támogatásában
- A nyilvános könyvtári rendszerhez történő csatlakozás szakmai hátterének biztosításában

### **11.3. Az iskolai könyvtár kapcsolatai**

Az iskolai könyvtár vezetője kapcsolatban van az alábbi intézményekkel:

- Megyei és Városi Könyvtár Kaposvár
- A Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kara Pedagógus Továbbképző Intézetének Könyvtára
- Országos Dokumentumellátó Rendszer
- Országos Széchényi Könyvtár
- A kadarkúti Kapoly Antal Művelődési Ház és Könyvtár
- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
- Bárczi Gusztáv Módszertani Központ Könyvtára
- Könyvkiadók
- Civil szervezetek

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben kell megtervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (alkalmanként maximum öt; a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) három hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal két hétre meghosszabbítható.



Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok

#### **11.4. Az iskolai könyvtár gyűjteménye**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

A könyvtár vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek.

A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. Az állománygyarapításra fordítandó összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni, amelynek egy részét a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal kötött szerződés szerint is el lehet költeni (folyóirat megrendelés, új könyvek). A dokumentumok vásárlásáért a könyvtáros a felelős. Tudtán kívül a könyvtár számára senki nem vásárolhat dokumentumot. Az állománygyarapítás során a könyvtáros figyelembe veszi az igazgató, nevelőtestület és diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

Az elhasználódott, elavult dokumentumokat folyamatosan törölni kell az állományból. A törlés az iskola igazgatójának engedélyével végezhető el.

A kölcsönzés során megrongálódott vagy vissza nem kerülő dokumentumok (tartós tankönyv, a könyvtár állományának dokumentumai) a nyilvántartás alapján a kölcsönző tanuló vagy pedagógus a dokumentum értékének megfelelő pénzüsszeg kifizetésére kötelezhető.

Az ajándékozás független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

A csere, mint állománygyarapítási forma független a költségvetéstől. A fölös példány vagy az iskola kiadványa is lehet a csere alapján az értékegyenlőség megállapításával.

Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendje a tankönyvtári szabályzatban olvasható.

##### **11.4.1. Számlanyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

A beérkezett dokumentumot először könyvtári nyilvántartásba (leltárkönyv, gyarapodási jegyzék) kell venni, a számlára rá kell írni a leltári számot és egy példánymásolatot a könyvtárban őrizni.

##### **11.4.2. A dokumentumok nyilvántartásba vétele**

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári számot a számlán is kötelező feltüntetni.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

### Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

Formái: nyomtatott- leltárkönyv  
számítógépes nyilvántartás

Dokumentumtípusonként külön-külön kell leltárkönyvet vezetni.

### Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Formái: cardex (időszaki kiadványok)

összesített (Brosúra: a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk).

Az időleges nyilvántartásba szánt dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve kell megállapítani és a működési szabályzatban rögzíteni.

Ezek lehetnek:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, munkafüzetek
- kötetstől független házi olvasmányok
- egyéb dokumentumok, módszertani segédanyagok, jegyzetek, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek.

### Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezethető. Három részből áll: gyarapodási, törlési és összesítő rész egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

### **11.4.3. Az állomány apasztása**

Elavult dokumentumok selejtezése: a válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, célszerű figyelembe venni a szaktanárok véleményét.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címen nem törölhetőek.

### A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

### Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelésérdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése, vagy köttetés. Nem szabad selejtezni muzeális értékű dokumentumokat, és amelyet megőrzésre szántunk.

### Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz stb.)
- olvasónál maradt
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásban még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

### **11.4.4. A törlés folyamata**

A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros csak javaslatot tehet. Az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, vagy könyvtári áron, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A befolyt összeget a könyvtár gyarapítására kell fordítani. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

### **11.4.5. A kivonás nyilvántartásai**

Jegyzőkönyv: a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék

### **11.4.6. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

### Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros tanár távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. Kiskorú tanulók esetében a szülő vonható felelősségre. Tanulók, dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsai a könyvtáros-tanárnál és a portán helyezendőek el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatóak ki a megbízott személyeknek.

#### Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, a helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por). A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

### **11.5. Károkozás**

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) 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.

#### **11.5.1. 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

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezeket a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostanárra becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

A tankönyvkölcsönzés további szabályai külön szabályzatban olvashatók.

## **11.6. Az állomány ellenőrzése**

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részleges kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtáros-tanárnak hat hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezheti az állomány ellenőrzését. A leltározás végrehajtásáért, a személyi, tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős. A könyvtáros-tanár csak közreműködő lehet a leltározásban.

### **11.6.1. Az állományellenőrzés típusai**

- Jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

### **11.6.2. A leltározás folyamata**

Előkészítés (ütemterv)

Raktári rend kialakítása

Nyilvántartások felülvizsgálata

Pénzügyi dokumentumok lezárása

### **11.6.3. Az ellenőrzés lezárása**

Befejezésként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- A leltározás kezdeményezése
- Jóváhagyott leltározási ütemterv
- Hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá. A leltározáskor elvett jegyzőkönyvben szereplő hiány, ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásából, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

## **11.7. Az állomány elhelyezése**

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága: 9400 db

A könyvtári dokumentumok 90 %-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások megtartására 8 fő férőhellyel rendelkezik.

Az alábbi állományegységekre tagolódik:

1. könyvállomány

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Tankönyvek
- Pedagógiai gyűjtemény
- Kiemelt állományrészek: szótárak
- Külön gyűjtemények: muzeális dokumentumok

2. folyóiratok

3. nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD ROM, dia, DVD

A könyvtáron kívül elhelyezett letétek:

1. Lelőhely: kollégium

Átvevő: kollégiumi nevelő(k)

2. leelőhely: Művészeti Iskola

Átvevő: intézményegység-vezető

3. leelőhely: tanterem

4. leelőhely: speciális tagozat: tankönyvek

Átvevő: intézményegység-vezető

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról leelőhely-nyilvántartást kell vezetni: papír alapon leltárkönyvet és számítógépes nyilvántartásban (integrált könyvtári rendszerben) is meg kell adni a dokumentum leelőhelyét.

## 11.8. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek: tematika szerint

Ismeretközlő irodalom: tematika (ETO) és szerző szerinti ABC sorrendben

Szépirodalom: író neve szerint ABC

Tankönyvek: tantárgyak szerint

A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni, olyan módon, hogy az állomány egészének darabszáma és értéke, valamint az egyes dokumentumok megléte bármikor ellenőrizhető és megállapítható legyen. A könyvtári állomány nyilvántartásáért a könyvtáros felelős.

Feladatok:

- az új, tartós megőrzésbe szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni, egyedi leltárkönyvbe vezetni és a könyvtár bélyegzőjével ellátni. Dokumentumtípusonként külön leltárkönyvet kell vezetni. A leltári szám elé megkülönböztető jelzések kerülnek: pl. CD-123; TK-55
- az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumokat külön kell kezelni
- az időszakos kiadványokat megérkezésükkor el kell látni a könyvtár bélyegzőjével, és cardex-lapon jelölni kell (esetleg más nyilvántartás is használható)

- a könyvtár teljes állományáról számítógépes program segítségével leltár készül. A program lehetővé teszi a kölcsönzést is, minden adminisztrációs feladatot ellát. A könyvtári statisztika is elkészíthető.
- A könyvtár figyelembe veszi a használói igényeket, ennek megfelelően szükséges a pedagógiai szakirodalom mélyebb szintű feltárása (analitikus feltárás, tárgyszavazás)

Az állomány 90 %-a szabadpolcon található. A kézikönyvtár és az audiovizuális dokumentumok el vannak különítve, csak a könyvtáros kezelheti.

Az állomány tagolódása

- kölcsönözhető állomány
- nem kölcsönözhető:
  - kézi könyvtár
  - folyóiratok
  - letéti állományok (tantermekben, kollégium)

A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni. Az állomány nyilvántartásáért a könyvtáros a felelős. A tartós megőrzésbe szánt dokumentumokat az egyedi leltárkönyvbe kell bevezetni, tulajdonbélyegzővel és leltári számmal ellátva (leltári szám és bélyegző a címdalton és a 17. oldalon).

Dokumentumtípusonként külön leltári könyvet kell vezetni, külön megkülönböztető betűjelet használva.

Ezek a következők:

- TK (tankönyv)
- CD
- DVD
- V (videokazetta)
- K (hangkazetta)

## 11.9. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

Integrált könyvtári (vonalkódos) feldolgozó program segítségével történik a dokumentumok állományba vétele, tartalmi feltárása, az állomány apasztása, az állománystatisztika és a kölcsönzés.

*A program elnevezése, változatának száma:* Szirén 9.11 és folyamatosan frissített verziói

*Készítő(k) neve, elérhetősége:* Mohai Lajos, [www.sziren.com](http://www.sziren.com); tel.: 0620/5714797

*Üzembe helyezés dátuma:* 2004

*A program a könyvtáros gépén fut.*

*Jogosultságok:* az állomány feldolgozását csak a könyvtáros végzi, végezheti

*A feldolgozás menete:* 2006. szeptembertől 2007. augusztusig folyamatos leltár, állomány feldolgozás történt

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen (havonta, negyedévente, évente) ki kell nyomtatni. Egyedi leltárkönyvet is ki kell nyomtatni az évenkénti változásokról.

A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesíteni kell.

## **11.10. Állományfejlesztés, állományépítése terv**

A könyvtár állományának fejlesztése csak az intézmény dokumentumainak, elvárásaink, a használói igények figyelembe vételével történhet.

A gyűjtést meghatározó tényezők:

- Az iskola szerkezete: Az intézmény képzési formái a következők: általános műveltséget megalapozó oktatás-nevelés 8 évfolyamon; szakképzés 9-12. évfolyamon; alapfokú művészeti oktatás, gyógypedagógiai képzés; pedagógiai szakszolgálati ellátás; pedagógiai szakmai ellátás; diákotthon; napközi-otthon, tanulószoba, egész napos oktatás
- Az iskola nevelés-oktatási céljai a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint.
- A kultúra és a műveltség átadása a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv alapján valósul meg, a NAT művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.
- A tantárgyi követelményrendszert (az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza)
- Tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás (részletesen a Pedagógiai Programban találhatóak)
- Képzési irányok: szakképzés (9-10. évfolyami képzés majd pincér, cukrász, szakács szakmák)
- Nyelvoktatás (angol és német nyelv)
- Kiemelt területek: pedagógia, szakképzés, művészeti oktatás, speciális igényű tanulók és pedagógusaik dokumentumigénye
- Kollégiumi nevelés – hasznos szabadidő eltöltés

## **11.11. Könyvtárhasználat**

### **11.11.1. A könyvtárhasználatra jogosultak köre**

Az iskola beiratkozott tanulói, pedagógusai, valamint az adminisztratív és technikai dolgozói.

A használói körből a könyvtár szolgáltatását ingyenesen vehetik igénybe azok, akik a használati szabályzatot betartják, az intézménnyel (tanulói-, munka) jogviszonyban állnak. A könyvtárhasználati szabályzatot jól látható helyre ki kell függeszteni.

### **11.11.2. A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény dolgozói, pedagógusai, alkalmazottai használhatják.

Beiratkozás módja:

Az intézménnyel tanulói- ill. munkaviszonnyal rendelkező tanulók és pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók automatikusan a könyvtár felhasználóivá válnak.

A tanulók beiratása az intézményi tanulmányilvántartásból (KIR) átvett adatok alapján történik.

A felnőtt olvasók beiratkozása önkéntes alapon működik.

Az adatok változása az intézményi nyilvántartás alapján módosítható, illetve az olvasó személyesen köteles bejelenteni az adott változásokat.



## Alapszolgáltatások

Helyben használat: a helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és a személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- Az információhordozók közötti eligazodásban
- Az információk kezelésében
- A szellemi munka technikájának alkalmazásában
- A technikai eszközök használatában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvtári rész, folyóiratok, külön gyűjtemények, muzeális dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

### 11.11.3. Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Könyvtárunkban a számítógépes és a füzetes kölcsönzési módszert használjuk. Egyidejűleg 5 db dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. Hosszabbítható két alkalommal, két hétre.

A dokumentumok előjegyezhetőek. Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés. Költségeit mindig az igénylő könyvtárhasználó viseli. A könyvtár az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) tagkönyvtára.

Tankönyvkölcsönzés: A rászoruló tanulók tankönyveit egész tanévre kölcsönözhetik a könyvtárból. A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok köre, a tankönyvkölcsönzés menete, módja, visszavétele külön szabályzatban olvasható.

### 11.11.4. Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tanár tartja)
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (Szaktanár tartja, könyvtáros tanár közreműködik)
- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, klub) nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint

### 11.11.5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információszolgáltatás
- Témafigyelés
- Másolatszolgáltatás
- Letétek telepítése
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes informatikai szolgáltatások (Internet)

Ingyenes:

- könyvkölcsönzés (tartós tankönyv esetén egy tanév; könyvtári dokumentum esetén alkalmanként 5 db, 3 hétre; nem kölcsönözhetőek a kézikönyvek, számítógépes programok, muzeális értékű dokumentumok, a pedagógiai munkát segítő audiovizuális dokumentumokat csak a pedagógusok kölcsönözhetik
- helyben használat - helyben olvasás, kutató,- gyűjtőmunka
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (Internet)
- könyvtárközi kölcsönzés
- tájékoztatás
- bibliográfiai és adatszolgáltatás
- könyvtárban tanítási és könyvtárhasználati órák
- könyvtári rendezvények szervezése
- a tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári, ill. más közösségek működtetése

Térítéses szolgáltatás:

- könyvtári dokumentumokról másolatok készítése
- nyomtatás

Az olvasók jogai:

- Az olvasó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
- A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az ingyenes könyvtári szolgáltatások.
- A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat.

Az olvasók kötelességei:

- A személyes adatok változását a könyvtárhasználó köteles bejelenteni
- Az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni.
- Amennyiben a kölcsönzött könyv megrongálódik, az olvasó köteles a kárt megtéríteni, melyet a könyvtáros határoz meg, igazgatói beleegyezéssel
- Ha az olvasó tanuló- vagy munkaviszonya megszűnik, távozás előtt rendeznie kell tartozását

## **11.12. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje**

A közoktatási törvény alapján:

„Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.”

A nyitva tartási időt a könyvtár aajtaján fel kell tüntetni, ami a következő:

Hétfő - Péntek 8:00 -16:00

Kölcsönzési idő: hétfő-péntek 7:45-8:00; 12:00 – 16:00

A könyvtár működését szabályozó dokumentumok mellékletként szerepelnek:

9. Esélyegyenlőségi program
10. Gyűjtőköri szabályzat
11. Könyvtári házirend
12. Könyvtár-pedagógiai program
13. Küldetésnyilatkozat
14. Munkaköri leírás
15. Tankönyvtári szabályzat

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az SZMSZ hatálya, hatályba lépése

Hatályba lépése: 2015. szeptember 1.

### 2. A felülvizsgálat rendje

Módosítása, módosítással kapcsolatos eljárások, felülvizsgálata:

- SZMSZ módosítását kezdeményezheti tantestület, SZMK, Diákönkormányzat, általuk hozott érvényes határozattal.
- Felülvizsgálatra jogosult: fenntartó

### 3. Nyilvánosságra hozatal

- Elektronikus formában rendelkezik a SZMSZ-el az iskolai könyvtár, igazgatói iroda.
- Megtekinthető intézményünk honlapján.

### 4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

**4.1. Az SZMSZ-t a Jálics Ernő Közoktatási Intézmény nevelőtestülete véleményezte, és javasolt változtatások beépítését követően elfogadásra javasolta.**

Igazgató .....  
Közalkalmazotti tanács elnöke .....  
Szakszervezet titkára .....

**4.2. A Pedagógiai Programot a Jálics Ernő Közoktatási Intézmény SZMK iskolai vezetősége elfogadásra javasolja.**

SZMK elnöke .....  
SZMK vezetőségi tagja .....

**4.3. A Pedagógiai Programot a Jálics Ernő Közoktatási Intézmény Diákönkormányzata elfogadásra javasolta.**

A Diákönkormányzat diákvezetője:  
Általános iskola .....  
Kollégium .....

Kelt, Kadarkút, 2015. szeptember 1.

Jóváhagyta:

### INTÉZMÉNYVEZETŐI ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ LENYOMAT

P.H.

.....  
Igazgató

## 1. számú melléklet

### **A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 53-61.§ rögzíti.

**53. §** (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

**54. §** (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

**55. §** (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) ....

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

**56. §** (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) **A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét,** a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát **értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani,** ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.**

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

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

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

**57. §** (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

**58. §** (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

**59. §** (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

**60. §** (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

**61. §** (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

### **Az oktatásügyi közvetítő eljárás**

**62. §** (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járnak el.

(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

(4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

(5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

(6) A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

(7) Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

(8) A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

(9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

g) a felek, – kiskorú kötelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.



(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a büncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

*a)* a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

*b)* a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

*c)* az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

*d)* megállapodás született.

