

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tantestület fogadja el. /Nkt. 25.§ (4)/

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

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat 2013. szeptember 1-jétől lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. Általános rész

1. Az intézmény adatai

- Elnevezése: **Lőrinci Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
- A költségvetési szerv rövid neve: **HMÁI-AMI**
- Székhelye: 3021 Lőrinci Szabadság tér 18.
- Telephelye: 3024 Lőrinci Temesvári út 9.
- OM azonosítója: 031560
- Szervezeti kód: 094008
- Központi telefonszáma: 37/588-096; 37/588-097
- Internet és e-mail címe: hunyisk@t-online.hu
- Bélyegző lenyomatok:

- **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.
- Az intézmény jogelődje: Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

2. Az intézmény típusa:

➤ összetett iskola

- általános iskola
- alapfokú művészeti iskola: zeneművészeti és képző- és iparművészeti ágban.

3. Az intézmény alapfeladata:

3.1. Köznevelési alapfeladatok:

Székhely (3021 Lőrinci Szabadság tér 18.)

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- alapfokú művészetoktatás
 - zeneművészeti ág
 - klasszikus zene
 - akkordikus tanszak
 - fúvós tanszak
 - vonós tanszak
 - billentyűs tanszak
 - zeneismereti tanszak
 - kamarazene tanszak
 - képző- és iparművészeti ág: képzőművészeti tanszak
- többi tanulóval együttnevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - enyhe fokban értelmi fogyatékos
 - beszéd fogyatékos
 - egyéb pszichés zavarral /súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral/ küzd

Telephely (3024 Lőrinci Temesvári út 9.)

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- alapfokú művészetoktatás
 - zeneművészeti ág
 - klasszikus zene
 - akkordikus tanszak
 - fúvós tanszak
 - vonós tanszak
 - billentyűs tanszak
 - zeneismeret tanszak
 - kamarazene tanszak
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása
 - enyhe fokban értelmi fogyatékos
 - beszéd fogyatékos

- egyéb pszichés zavarral /súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral/ küzd.

3.2. Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat-ellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám:

Székhely:

- általános iskola nevelés-oktatás: 280 fő
- alapfokú művészetoktatás:
 - zeneművészeti ág: 60 fő
 - képző- és iparművészeti ág: 15 fő

Telephely:

- általános iskolai nevelés-oktatás: 220 fő
- alapfokú művészetoktatás:
 - zeneművészeti ág: 75 fő

3.3. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

- Általános iskola: 1-8. évfolyam
- Alapfokú művészetoktatás 6-12 évfolyam:
 - zeneművészeti ágban:
 - előképző évfolyam: 2
 - alapfokú évfolyam: 4-6
 - továbbképző évfolyam: 4
 - képző- és iparművészeti ágban
 - ✓ képzőművészeti tanszak:
 - előképző: 1-2. évfolyam
 - alapfokú: 1-3. évfolyam
 - ✓ grafika és festészet tanszak:
 - a 4. alapfokú évfolyamtól a továbbképző 10. évfolyamáig

3.4. Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Székhely

- pontos cím: 3021 Lőrinci Szabadság tér 18.
- helyrajzi szám: 1050
- hasznos alapterület: 2153 m²
- jogkör: vagyonhasználati jog KLIK
- működtető neve: Lőrinci Város Önkormányzata
3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

Telephely:

- pontos cím: 3024 Lőrinci Temesvári út 9.
- helyrajzi szám: 189
- hasznos alapterület: 3000 m²
- jogkör: vagyonhasználati jog KLIK
- működtető neve: Lőrinci Város Önkormányzata
3024 Lőrinci, Szabadság tér 26.

5. Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

6. Az intézmény működési köre

- Lőrinci város közigazgatási területe, - a maximális osztálylétszámig a fenntartói egyeztetés után van további felvételi lehetőség.

Az intézmény alaptevékenységét a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program szerint végzi és látja el.

III.

Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete mutatja

1) Intézményegységek

a) Általános iskolai intézményegység

- Évfolyamainak száma: nyolc évfolyam, felvehető tanulók száma: 500 fő.
- Feladata: alapfokú nevelés és oktatás, melynek során a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézményegység az alaptevékenység végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír.
- Az intézményegység vezetését az intézményigazgató közvetlenül látja el.
- Az intézményegység vezetésében egy intézményegység-vezetőhelyettes segíti, beosztásának elnevezése: általános igazgatóhelyettes.
- A pedagógusok tanári, tanítói, könyvtáros-tanári, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős-tanári és napközi otthoni nevelői munkakört látnak el, szakmai munkaközösségekbe szerveződhetnek, a nevelőtestület véleményének kikérésével részükre külön megbízás adható.

b) Alapfokú művészeti iskola intézményegység (zeneművészeti és képző- és iparművészeti ágban)

- Évfolyamainak száma: 6-12, felvehető létszám: 150 fő.
- Tanszakok:
A 2011/12. tanév előtt indított képzések esetében: hangszeres tanszak (furulya, fuvola, gitár, hegedű, szintetizátor, zongora, szaxofon, klarinét, cselló), elméleti tanszak (szolfézs, zenetörténeti-zeneirodalom, zeneelmélet), egyéb tanszak (kamarazene),
A 2011/12. tanévtől indított képzések esetében: klasszikus zene (fúvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, akkordikus tanszak (gitár), billentyűs tanszak (zongora), vonós tanszak (hegedű, gordonka); elektroakusztikus zene: billentyűs tanszak (szintetizátor-keyboard); zeneismereti tanszak (szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet); kamarazene tanszak (kamarazene, zenekar, kórus)
Képző- és iparművészeti ág: képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak.

- Feladata: művészeti nevelés és oktatás a felsorolt tanszakokon, amely megalapozza a művészeti kifejezőképességeket, illetve előkészíti a szakirányú továbbtanulásra.
- Közvetlen vezetője az intézményigazgatója
- Vezetői munkáját az intézményegység-vezető segíti, beosztásának elnevezése: művészetoktatási igazgatóhelyettes.
- Pedagógusok: a művészeti tárgynak megfelelő tanárok főfoglalkozásban, további közalkalmazotti jogviszonyban és óraadóként.

c) Szervezeti egység

- **Titkárság /1 fő/**

Feladata: az általános titkársági, tanügy-igazgatási, kézbesítői és egyéb ügyintézői munka ellátása.

Összetétele: intézményi szinten (székhelyen) 1 iskolatitkár

Közvetlen felettese az igazgató.

Az iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi.

II. Az intézmény vezetési szerkezete

A vezetők közötti feladatmegosztás

A beosztottak feladata

1) Vezetői beosztások

- Magasabb vezető beosztás: intézményigazgató
- Vezető beosztás: - általános igazgatóhelyettes
- művészetoktatási igazgatóhelyettes
- Nem jogszabály szerinti vezető beosztás, munkaközösség-vezetői pótlékkal, irányítás szempontjából:
Szakmai munkaközösség-vezető (+ heti 1 órakedvezmény)
 - Tanítói munkaközösség-vezető
 - Tanári munkaközösség-vezető
 - Művészeti munkaközösség-vezető

2) Igazgató

a) Jogállása

- Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete bízza meg.
- Ellátja egyben az általános iskola és az alapfokú művészetoktatási intézmény intézményegység-vezetői feladatait is.

b) Felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásokért, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért.
- Az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, a közalkalmazotti nyilvántartás vezetéséért, a közalkalmazotti és tanulói adatkezelésért.
- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, különbözeti, javítóvizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért.
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyv rendelés lebonyolításáért.
- A nevelő-oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményegység szakmai munkájáért.
- Az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért.
- Az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért.
- Az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért.
- Az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért.
- Versenyek, bemutatók szervezéséért.

c) **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

d) **A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

e) **Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen**

- Az iskolai nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményi közös nevelőtestület, továbbá az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- Irányítja az alapfokú művészetoktatási intézményegység pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáját.
- Engedélyezi a tanulók beosztását az oktatást végző tanárokhoz.
- A művészeti igazgatóhelyettes javaslata alapján meghatározza a tanév végi vizsga rendjét, összeállítja a vizsgabizottságot, engedélyezi a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítését, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentését, a tanulói jogviszony megszüntetését.
- A diákönkormányzattal, a szülői közösségekkel való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése.

Közvetlenül irányítja az általános igazgatóhelyettest, a művészetoktatási igazgatóhelyettest, és az iskolatitkárt.

f) Hatásköréből átruházza

Az általános igazgatóhelyettesre

- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezését.

3) Általános igazgatóhelyettes

a) Jogállása

- Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg határozott időre, a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Az intézmény igazgatójának általános helyettese, közvetlen munkatársa. Az igazgatót távolléte esetén – kizárólagosan fenntartott jogkörök kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. Önállóan hozott döntéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellátja egyben az általános iskola intézményegység tekintetében a vezető-helyettesi feladatokat, munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattételi joga van.

b) Az igazgató általános helyettesítését a következők szerint látja el

- Az igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörben tart fenn.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el. Tartós távollétnek minősül a 10 munkanapot meghaladó távollét.

c) Feladata az általános iskola intézményegység vezető-helyettesként

- A mérésekkel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása.
- A felső tagozat, a napközi otthon, a tanulószoba, a szakkörök ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, a nevelési tanácsadóval, a logopédussal.
- Tanügyi nyilvántartások és adatszolgáltatások, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése, irányítása az általános iskola intézményegységben.
- Az órarend jóváhagyásra való előkészítése.
- A helyettesítéssel, ügyelettel, kíséréssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az iskolai ünnepek, események szervezésének irányítása.
- Átruházott hatáskörben a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése.

4) Művészetoktatási igazgatóhelyettes

a) Jogállása

- Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg határozott időre, a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Az intézmény igazgatójának művészeti helyettese (intézményegység-vezető), közvetlen munkatársa.
- Ellátja egyben az alapfokú művészetoktatás intézményegység tekintetében a vezető-helyettesi feladatokat, munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattételi joga van.

b) Feladata az alapfokú művészeti intézményegység vezető-helyetteseként

- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészetoktatási intézményegység pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáját.
- Szakmai fórumokon – tanszakvezető tanárokkal együtt – képviseli az intézményt.
- Közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- A tanügyi nyilvántartások és adatszolgáltatások, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése, irányítása az alapfokú művészetoktatási intézményegységben.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményegység órarendjének jóváhagyásra való előkészítése.
- A beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátása az alapfokú művészetoktatási intézményegységben.

5) Szakmai munkaközösség-vezetők

a) Jogállása

- Megbízását az igazgatótól kapja, a megbízás visszavonását a munkaközösség kezdeményezheti.
- A megbízás három évre szól, többször is meghosszabbítható.
- Munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

b) Feladata különösen

- Az intézményegység vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése, irányítása.
- A szakmai munkaközösség döntési, véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése.
- A munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása.
- A szakorák látogatása.
- Együttműködés az általános igazgatóhelyetttel, illetve a művészetoktatási igazgatóhelyetttel.

6) Helyettesítési rend

Az intézmény igazgatóját távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes kivételes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítés az azonnali ügyekben – a tanórák alatt- a művészetoktatási igazgató helyettes, illetve a munkaközösség-vezetők – tanórákon kívül – a napközis csoportvezető látja el.

7) Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távollétében az aláírásra a helyettesítési rend vonatkozik
- Abban az esetben, ha az irat az általános iskola intézményegységben keletkezik, az irat fejrészában az „Általános Iskola” szövegrészt, ha az alapfokú művészetoktatási intézményegység területén keletkezik, az „Alapfokú Művészeti Iskola” szövegrészt alá kell húzni.

8) Pedagógusok, iskolatitkár

Jogállásuk

Felettük

- a kiemelt és átruházott munkáltatói jogkört az igazgató,
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

a) Feladatuk ellátása

A **pedagógusok** jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelési törvény 62-63. §-a, határozza meg.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik (munkaköri leírások az SzMSz 2. Sz. mellékletében megtalálhatóak).

Az **osztályfőnöki** megbízáshoz heti egy óra kötelező óraszámra történő beszámítás és pótlék kapcsolódik.

Az osztályfőnök feladata: az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkájának összehangolása, a szülők és pedagógusok közötti kapcsolat irányítása, az osztályhoz tartozó tanulók nevelése, az adminisztráció ellátása. /részletes osztályfőnöki munkaköri leírás a 2. Sz. mellékletben található/

A **diákönkormányzatot segítő tanár** pótlékát az igazgató állapítja meg. Feladata a diákönkormányzat segítése és képviselete.

A továbbtanulási, balesetvédelmi, tűz- és munkavédelmi felelős, valamint szakleltár felelősök tevékenységét az igazgató megbízása alapján, munkaköri leírásban meghatározottak szerint látja el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladataikat a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, valamint a munkaköri leírásban meghatározottak alapján látják el.

Ügyintéző (iskolatitkár)

Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet a munkaköri leírás vagy felettese ügykörébe utal.

Felelős a munkakörébe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli, érdemi elintézéséért.

Az iskolatitkár aláírási jogkörrel rendelkeznek a tanulói jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása, hiányszámjelentés, postai küldemények átvétele tekintetében.

IV.

Igazgatótanács, vezetői tanács, nevelőtestületi és alkalmazotti közösség

1) Az igazgatótanács

a) Összetétel és választása

Vezetője: az intézmény igazgatója

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes
- a művészetoktatási igazgatóhelyettes
- mindkét intézményegységből egy-egy munkaközösség-vezető

Az igazgatótanács tagjainak megbízása az intézményigazgató magasabb vezető beosztásához igazodva öt évre szól.

b) Jogköre

Állást foglal:

- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá
- mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az igazgató állásfoglalást kér, illetve
- mindarról, amiben a szülői munkaközösség javaslatot tesz.

Véleményezi:

- A közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások)
- A fejlesztési és felújítási terveket

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

c) Működése

- Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése.
- Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményigazgatója hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács vagy az igazgató szükségesnek ítéli meg.

- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2) Vezetői Tanács

a) Jellege és összetétele

Az intézmény vezetését közvetlenül segítő, operatív intézkedő szerv. A vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

Vezetője: az igazgató

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes
- a művészetoktatási igazgatóhelyettes

b) Feladata

- Megállapítja saját üléstervét
- Véleményezi az intézményi nevelőtestületi értekezlet elé kerülő előterjesztéseket
- Javaslatot tesz az intézmény éves munkatervére
- Véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat és igazgatói utasításokat
- Állást foglal a munka- és tűzvédelem, az épületfenntartás területén jelentkező feladatokról, valamint az operatív döntést igénylő egyéb kérdésekről

c) Működése

- Minden második hét meghatározott napján, illetve szükség szerint ülésezik.

3) Intézményi nevelőtestületi közösség

Az intézményi nevelő testület az általános iskola intézményegységben és az alapfokú művészetoktatási intézményegységben működő pedagógusok közössége alkotja, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve

a) Összetétele

Vezetője: az igazgató

Tagjai: az intézmény, vezető beosztású és valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottai.

b) Döntési jogkörébe tartozik

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- A házirend elfogadása
- A tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével.
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően
- Jogszabállyal a nevelőtestület hatáskörébe utalt más ügyek

c) Az intézményi nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

d) Működés

- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre
- Az intézményi nevelőtestületi értekezletet általában évente háromszor, a tanév indításakor, a félév és a tanév zárásakor kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatótanácsa vagy a pedagógusok egyharmada írásban kéri az igazgatótól, illetve ha az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi ülés összehívását elhatározza.

- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos intézményi nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az intézményi nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

4) Alkalmazotti közösség

a) Összetétele

Vezetője: az igazgató

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

b) Feladata

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

c) Működése

- Az alkalmazotti közösség értekezletének összehívását és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a közalkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

5) Az intézményegységek nevelőtestületei

a) Összetétele

Az intézményegységek nevelőtestületét az intézményegységben foglalkoztatott pedagógusok közössége alkotja. Az intézményegységek nevelőtestületének közvetlen vezetője az igazgató.

b) Feladata

Az intézményegység nevelőtestülete azokban az ügyekben jár el, amelyek csak az intézményegységet érintik

Döntési jogkörébe tartozik

- Az intézmény pedagógiai programjának részét képező intézményegységre vonatkozó helyi tanterv elfogadása
- Az intézményegység éves munkatervének elkészítése
- Az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az intézményegység nevelőtestülete képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók (osztályozó) vizsgára bocsátása
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Ki kell kérni véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményegység-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézményegység részére szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

6) A nevelőtestület fegyelmi bizottsága

Az intézményegységek nevelőtestületei a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörüket a fegyelmi bizottságra ruházzák át.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai

- Mind a két intézményegységben: az igazgató

A fegyelmi bizottság változó tagjai

- Az általános iskola intézményegységben a tanuló osztályfőnöke és egy pedagógus, aki a tanulót tanítja.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményegységben a tanuló tanszakvezetője

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyeiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

7) Szakmai munkaközösségek

Az általános iskola intézményegységben hagyományosan működő szakmai munkaközösségek

- Tanítói (alsós)
- Tanári (felsős)

Az alapfokú művészetoktatási intézményegységben működő munkaközösség

- Művészeti

A szakmai munkaközösség értekezlete

Dönt:

- a munkaközösség működési rendjéről
- éves munkaprogramjáról
- szakmai ellenőrzési tervéről
- az iskolai versenyek programjáról
- a nevelőtestület által átruházott ügyekben

Véleményezi szakterületén

- a pedagógia programot, az iskolai és a művészeti ág helyi tantervét
- a taneszközök tanulmányi segédletek kiválasztását
- a tankönyvellátás rendjének meghatározását
- a magasabb vezető beosztásra és az intézményegység-vezető beosztásra elkészített vezetői programot

Javaslatot tesz

- A szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre
- A munkaközösség területéhez tartozó tantárgyak eredményességének ellenőrzésére, fejlesztésére
- A tantervi anyag ésszerű átrendezésére
- Kiegészítő programokra, módszerekre, alternatív programok helyi alkalmazására

8) Tanszakok

Tanszakokra vonatkoztatva ellátják a szakmai munkaközösségnél jelzett feladatokat.

V.

Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1) Az együttműködés elvei

- Az intézmény részeit alkotó, szervezetenként és szakmailag önálló intézményegységek jogszabályban és az intézmény alapító okiratában meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az egységek munkájának összehangolásában az intézményvezetést az igazgatótanács segíti.

2) Az együttműködés szinterei

- Igazgatótanács értekezlete
- Intézményi nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti közösségi értekezlet

3) A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája

- A vezető tanács ülése, de ezen kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

4) Az igazgató és az intézményegységek kapcsolata

- Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja az intézményegységek munkáját.

5) Az intézményegységek együttműködése keretében az egységek egy hónapra tervezett programja összesítésre kerül, és azt, mint intézményi havi programot a hirdetőtáblákon ki kell függeszteni.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének alapelve és célja, hogy az ellenőrzés segítséget nyújtson a feltárt hibák kijavításához és bevezessen olyan tevékenységeket, amelyek a munkavégzés hatékonyságát és ez által az intézmény hírnevét növelik. Az ellenőrzés, elemzés képezi az értékelés alapját.

2) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- A munkavégzés egyéni elemzése
- Az általánosan jellemző hibák testületi elemzése
- Beszámoltatás
- Adminisztratív ellenőrzés

3) Az ellenőrzést végzők feladatkörei

Munkaközösség-vezető

- szakmai munka
- rendezvények szervezése
- az éves munkatervben meghatározott kiemelt feladatok

Igazgatóhelyettesek

- felmérések, értékelések
- tanügyi nyilvántartások, dokumentációk

Igazgató

- szakmai munka
- gazdálkodás

4) Tanácsadás

- Pályakezdő pedagógusok – patronáló tanár (mentor)
- „Új kollégák” – munkaközösség-vezető
- Szülőknek előadás szervezése az éves munkaterv alapján – osztályfőnök
- Szülőknek – vezetői fogadóóra

5) Az igazgató

- A pedagógiai munka horizontális, vertikális ellenőrzését látja el. Munkáját ezen a téren az általános és a művészetoktatási igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel megosztja.
- Az ellenőrzés formái: – tanóra-látogatás – az elért eredmények értékelése – szaktanácsadás véleményének feldolgozása – tanári, tanulói munkafegyelem – testületek munkájáról beszámoltatás – szülői értekezletek látogatása.

6) Igazgatóhelyettesek

- Ellenőrzésük a pedagógiai munkával kapcsolatos.
- Ellenőrzés formái: - tanórák látogatása – tantermek felszereltsége – szemléltető eszközök használata, állapota – a pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzése – szülőkkel való kapcsolattartás ellenőrzése – tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- 1) A szülői szervezet (közösség) képviselőivel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napi rendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- 2) Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címeznie. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység szülői szervezete részére a tájékoztatást az intézményegység-vezető adja meg, amelyről beszámol az igazgatónak. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak, illetve az alapfokú művészetoktatási intézményegység-vezetőnek kell gondoskodnia.
- 3) Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézményegységek nevelőtestületei a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalják.
- 4) Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az intézmény igazgatója, tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézményegységek munkájáról.
- 5) Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.
- 6) A szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a szaktárgyat tanító tanár tart kapcsolatot.

VIII. Működés rendje

1) A tanév

- a) A tanév rendje a minden évben kiadott miniszteri rendelet szerint alakul. A tanév rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- b) Állandó évenként ismétlődő programok
 - Alakuló értekezlet augusztus 21-25. között
 - Tanévnyitó értekezlet augusztus 29-31. között
 - Tanévzáró értekezlet június 20-30. között
- c) Tanítási szünetek
 - Őszi, téli, tavaszi és nyári szünet
 - Nemzeti ünnepek
 - Tanítás nélküli munkanapok: az éves munkatervben meghatározott időben.
- d) Tanítás nélküli munkanapok
 - Nevelési értekezletek
 - Pedagógiai szakmai napok
 - Tanulmányi kirándulások (az éves munkatervben)

2) Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- a) Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.30 óráig van nyitva. Ezen kívül az alapfokú művészetoktatás intézményegység az adott tanév órarendjének megfelelően szombaton 8.00 – maximum 14.00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

3) Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és tantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

4) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárait, tornatermeit, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtárak, tornatermek használatának rendjét a házirend szabályozza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

5) A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6) A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarait, a főbejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

7) A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül a tanulók intézményben történő tartózkodási ideje alatt az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Reggel a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógusok jogosultak és kötelesek az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

8) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- a) Külső látogatók nem zavarhatják az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.
- b) Az iskolába érkező személyeknek a portán jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A portás bejelenti a látogatót és bejegyzi az erre a célra létesített füzetbe.
- c) A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezető feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégeznie.

d) A szülők fogadásának rendje

- Gyermekeit kísérő vagy váró szülő: a szülő a gyermekét csak az auláig kísérheti és ott várhatja.
- Ügyet intéző szülő: csak az arra kijelölt helységben tartózkodhat (titkárság, iroda, tanári szoba előtti folyosó)
- Fogadóóra: a tanárok, a vezetők az éves munkatervben rögzítettek szerint legalább öt fogadóórát tartanak 16.00-tól 18.00-ig. A szülő egyéni fogadóórát is kérhet. Tanítás előtt és alatt csak rendkívül indokolt esetben lehet a tanár figyelmét a gyermek felügyeletéről elvonni.
- Szülői értekezlet: az éves munkatervben rögzített időpontban az általános iskola intézményegységben évente legalább három szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök, az alapfokú művészetoktatás intézményegységben évente legalább egy szülői értekezletet tartanak a tanszakok tanárai. A szülői értekezletről az iskola vagy az osztályfőnök egy héttel korábban értesíti a szülőt.

IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- 1) A fenntartóval való kapcsolat alá és fölérendeltségi kapcsolat, amelynek alakítását a fenntartói irányítás körébe tartozó jogszabályok határozzák meg.
- 2) Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató tart kapcsolatot az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel egyéni tárgyalás útján.
- 3) A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban csak az igazgató útján kezdeményezhetnek. Napi, operatív kérdésekben az osztályfőnökökkel működnek együtt.
- 4) Az iskolaorvossal és a védőnőkkel való közvetlen kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokban az igazgató képviseli az iskolát.
- 5) Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok között is.
- 6) Az iskolai könyvtár kapcsolatát a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros-tanárok gondozzák, vezetői szinten az igazgató.
- 7) Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

- 8) A művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel – a tanszacos tanárokkal együtt – a művészetoktatási igazgatóhelyettes tartja és szervezi az intézmény kapcsolattartását.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- 1) Az intézmény zászlója, címere



- 2) Az intézmény évenkénti rendezvényei, hagyományai

- Tanévnyitó ünnepség
- Megemlékezés az Aradi Vértanúkról
- Október 23. megünneplése
- Zenei Világnapi Hangverseny
- Egészségnevelési témahét
- Őszi Pedagógiai Szakmai Nap
- Mikulás
- Karácsonyváró témahét
- Karácsonyi növendékhangverseny
- Farsang
- Mátyás-napi vers- és prózamondó verseny
- Március 15. megünneplése
- Környezetvédelmi témahét
- Hangszerbemutatók
- Tanulmányi kirándulások
- „Lőrinci Gyermekszemmel” projekt
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Művészeti záróvizsga
- Ballagás, tanévzáró ünnepély
- Napközis tábor

- 3) Az intézmény évenként szervezett egyéb rendezvényei
 - Óvodások fogadása
 - Tanulmányi versenyek
 - Iskolai szintű sportversenyek, vetélkedők
 - Nevelőtestületi kirándulás
- 4) Hagyományok ápolása
 - Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.
 - A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az intézmény éves munkaterve határozza meg.

XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje

- 1) Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskolai-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.
- 2) Az iskolaorvos és a védőnők az iskolával egyeztetett éves ütemterv alapján végzik feladatukat.
- 3) Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi vizsgálaton vesznek részt a szakorvosi rendelőben.
- 4) Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból veszélyeztetett gyermekeket.

XII. Intézményi védő, óvó eljárások

- 1) A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető-szervei rendszeresen napirendre tűzik.
- 2) Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A tanítók, szaktanárok minden tanév elején felhívják a tanulók figyelmét a szakóráikon előfordulható balesetek megelőzésére. Az osztályfőnökök, napközis nevelők a balesetek megelőzése érdekében megbeszélnek tanítványaikkal az iskolában leggyakrabban előforduló balesetek okait, az „idénybalesetek” okait, elkerülésük lehetőségeit és a baleset bekövetkezésekor szükséges tenni valókat.

- 3) Minden tanév első napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A baleseti oktatást az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a csoportos foglalkozást tartó szaktanár tartja meg. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a tanulmányi kirándulás előtt az oktatást a szaktanár tartja meg. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és az iskolatitkároknak az indulás előtt le kell adni.
- 4) Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele az iskolatitkár segítségével az Oktatási Hivatal internetes felületén, melyet a rögzítést követően 3 példányban kinyomtatva az igazgatóhelyettesnek le kell adni.

A baleset bekövetkeztekor a balesetet észlelő tanár az eset súlyosságától függően:

- Ellátja a tanuló sérüléseit (megszünteti a baleset okát).
 - Tájékoztatja az igazgatót a balesetről.
 - Tájékoztatja a tanuló szülőjét a balesetről, annak okairól és látható következményeiről. szükség esetén a balesetet szenvedett tanulót a többiektől elkülöníti.
 - Súlyos esetekben vagy azonnali beavatkozást igénylő balesetnél a tanulót orvoshoz viteti vagy mentőt hív.
- 5) Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
 - 6) Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegély-nyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
 - 7) A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.

XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- 1) Rendkívüli eseménynek minősül** a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet pl.: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása vagy bármely más esemény.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, vagy szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

2) A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

Azonnal jelenteni az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak.

3) Az épület elhagyása

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az iskola előtti utcársz.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályok kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A kiürítés kötelező:

- tűz esetén
- bármilyen testi épséget veszélyeztető esetben, ilyenek:
 - természeti katasztrófa,
 - épületszerkezeti katasztrófa,
 - bombával való fenyegetés.

4) A vezetők feladatai

Kötelesek az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni, az épület kiürítésénél jelen lenni. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más hivatalos személy értesítése mielőbb megtörténjen. Figyelmeztető jelzés (szaggatott csengőszó) megtétele.

- 5) A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

XIV. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

1) Szervezeti formák

- Napközi otthon, amely a szülők igénye alapján kötelező
- Tanulószoza
- Szakkör
- Énekkar
- Iskolai diák-sportkör
- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, megyei, országos) kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, diáknap
- Tanulmányi kirándulás
- Környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- Témahetekhez kapcsolódó délutáni programok
- Kulturális, illetőleg sportrendezvény
- Napközis tábor
- Önköltséges nyári táborok (igény szerint: pl. úszótábor)

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

2) Napközi otthon

A napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden általános iskolai évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyam szerinti működtetés.

Tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

3) Tanulószoza

A tanulószoza szervezése az általános iskola 5-8. évfolyamán történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13:30 órától 16:30 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az intézményi tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra, a tanulók differenciált képességfejlesztő segítésére.

4) Szakkörök

Az intézmény a hagyományainak megfelelő (informatikai, környezetvédelmi, idegen nyelvi, önismereti, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozás időtartama általában heti 1 vagy 2 óra.

- 5) Tanulmányi kirándulásnak minősül az általános iskola intézményegységben, a pedagógiai programban ütemezett kirándulás, valamint az alapfokú művészetoktatás keretében az előadásokon való részvétel, múzeumok, színházak látogatása.
Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.
- 6) A szakkör, az énekkar, a sportkör a művészeti tábor vezetőjét az igazgató bízta meg.
A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, énekkar és sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.
- 7) A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, a megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- 8) Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a megyei, a körzeti versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézmény közössége megismerje.

XV. Diákönkormányzat

- 1) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 2) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- 3) A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott időre.
- 4) A diákönkormányzat minden évben diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- 5) A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
 - a házirend elfogadása előtt
- 6) A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

XVI. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti 5 testnevelési órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk meg felmenő rendszerben.

Az iskolai diák-sportkörök és az intézmény közötti kapcsolattartás

- 1) A tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket az intézmény az általános iskola intézményegység mindkét feladat-ellátási helyén biztosítja.
- 2) A mindennapi testedzést
 - a kötelező tanórai foglalkozások,
 - a nem kötelező tanórai foglalkozások,
 - a tanórán kívüli foglalkozások,
 - az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni.

Az iskolának lehetőséget kell biztosítani ahhoz, hogy a testnevelési órán kívül is részt tudjanak venni a tanulók a sportolásban, azonban ez utóbbi számukra nem kötelező.

XVII. A tankönyvellátás rendje

- 1) Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- 2) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- 3) Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelőst), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 4) A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése
 - Az iskolai tankönyvfelelős felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanítási évben tankönyvet kölcsönözni.
 - E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre.
 - A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt.
 - A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a jogszabályban meghatározott okiratok bemutatása szükséges.

- 5) Ha a tanuló a normatív kedvezmény helyett tankönyvkölcsönzési lehetőséget kapott, a tankönyvet addig kell biztosítani, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Amennyiben a tankönyvet a tanuló elveszíti, vagy az megrongálódik
- az így keletkezett kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni,
 - nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést,
 - a szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.
- 6) A tankönyvrendelés elkészítése
- A tankönyvfelelős minden évben a megadott határidőig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

XVIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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 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
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az október 1-jei statisztika

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

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

XIX. A reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben tilos a különböző nyomdai termékek (hirdetési újságok, szórólapok, üzleti reklámtermékek) terjesztése.
- Reklámtevékenységet kizárólag a gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő témában lehet folytatni.
A reklámtevékenység engedélyezése igazgatói hatáskör.

XX. Tájékoztatás a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, a házirendről. A dokumentumok elhelyezése

- 1) Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a házirendjét – az igazgató által hitelesített egy-egy másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.
- 2) A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában és feladat-ellátási helyenként a nevelőtestületi szobában. A házirendről az intézményben történő beiratkozásakor a szülőket tájékoztatni kell.
- 3) Az általános iskolai tanulók szülei az általános igazgatóhelyettestől, az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulók szülei az intézményegység vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról előzetes egyeztetés alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.
- 4) A tájékoztatásra vonatkozó egyéb rendelkezések
 - Személyes tájékoztatás
Az intézmény pedagógusai, vezetői a munkarendben előírt napokon fogadóórák keretében a szülők, a diákok számára tájékoztatást kötelesek adni a szolgálati titok, személyiségi jogok sérelme nélkül.
 - Írásbeli tájékoztatás
 - a) Tájékoztató füzetten keresztül kapnak értesítést a szülők:
 - a tanulók érdemjegyeiről,
 - a szülői értekezletről, fogadóóráról
 - a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, versenyeredményeiről, közösségi munkájáról (dicséret, elmarasztalás)

b) Faliújságon, hirdető táblán keresztül:

- a napközi és menza befizetések rendjéről,
- a térítési díjak befizetésének rendjéről (alapfokú művészetoktatás),
- az iskola adott hónapra szervezett programjairól,
- az iskolai versenyek időpontjáról és eredményeiről,
- az ügyeleti napok rendjéről,
- a tankönyv beszerzés módjáról,
- az intézményben tartott foglalkozások rendjéről és időpontjáról.

c) Osztályfőnöki levél és üzenő füzet útján:

Minden olyan kérdésről, melyet az pedagógus és az intézmény fontosnak tart.

d) Postai úton ajánlott tértivevényes levélben:

A gyermeket személyesen érintő kérdésekben (pl. fegyelmi problémák, magánvizsga, osztályozó és javító vizsga, igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályban meghatározottak szerint)

XXI. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 37. és 58. paragrafusai elég részletesen tartalmazzák.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ (2) bekezdése értelmében a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás 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 alábbiakban határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- A harmadik kötelezettségzegésakor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény bármely pedagógusát felkérheti.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekedni, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

XXII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1) A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

3) A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag egy tanévben csak három napot igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleménye alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

4) Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Járási, megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy , országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybe vétel módját és idejét a szaktanár határozza meg, melyről tájékoztatja az osztályfőnököt.

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

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak nagyon indokolt esetben lehet eltérni.

Az előzőekben meghatározott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban és figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

XXIII. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, a szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Általános irányelvei: a könyvtár törekszik arra, hogy megfelelő válogatással a pedagógiai programhoz és a tananyaghoz kapcsolódóan teljességet érjen el.

1) Alaptevékenysége

Dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális dokumentumok) és egyéb információhordozók folyamatos, a tanári és tanulói igényeket figyelembe vevő beszerzése, szakszerű feldolgozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár-pedagógiai program megvalósítása, melynek keretében megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kívánatos olvasói szokások kialakítását.

2) Feladata

A könyvtár sajátos eszközeivel a tanárok és a gyerekek munkáját segíti elő:

- könyvek, folyóiratok, videó, -audiokazetták, CD-k gyűjtése,
- ezek feldolgozása és őrzése,
- a tanulók olvasóvá nevelése,
- a tanulók önálló ismeretszerzési képességeinek fejlesztése,

- a könyvtár használatának megtanulása és gyakorlása,
- a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3) A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár mindkét feladat-ellátási helyen, nagyméretű, világos teremben van elhelyezve.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon vannak.

A földszinti terem be van kapcsolva a vagyonvédelmi biztonsági rendszerbe.

4) A könyvtárhasználat rendje

A Hunyadi Mátyás Általános és Alapfokú Művészeti Iskola minden dolgozójának és tanulójának joga van

- Térítésmentesen használni a könyvtár szolgáltatásait.
- A könyvtár minden nap nyitva tart.
- A könyvtári állományba tartozó anyagokat csak a könyvtáros-tanárok adhatják ki, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után.
- A kölcsönzés időtartama maximum 1 hónap, kivéve a tartós tankönyvek.
- Kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetők.
- A könyvtár használói elfogadják a könyvtár szabályait, és anyagi felelősséget a kölcsönzött könyvekért.
- Ha az olvasó elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött könyvet, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszolgáltatni a könyvtárnak,
 - vagy kártérítést fizetni. A kártérítés mértéke az elveszett könyv aktuális beszerzési árával megegyező.
 - A könyvtár használója kulturáltan viselkedik a könyvtárban, élelmiszert nem hozhat be, beszélgetéssel, hangoskodással nem zavarhatja a többi olvasót.

Külön készült az iskolai könyvtári SZMSZ.

XXIII. Záró-rendelkezők

- 1) Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához a következő mellékletek tartoznak:
 - szervezeti felépítést bemutató vázrajz
 - munkaköri leírások

- 2) Az intézmény önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek:
 - Iratkezelési szabályzat
 - Adatvédelmi szabályzat
 - Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

- 3) A Hunyadi Mátyás Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a tantestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg hatályát veszíti az előző SZMSZ.

- 4) Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja: 2013. szeptember 1.
Az SZMSZ előírásai hatálybalépése napjától vonatkoznak az intézmény alkalmazottjaira és külső használóira.

Lőrinci, 2013. március 27.

Királyné Zólyomi Erzsébet

igazgató

Munkaköri leírás az iskolai könyvtárosi feladatot ellátó pedagógusok számára

Intézményünkben mind a székhely, mind a telephely épületében működik könyvtár.

A könyvtárosi feladatokat megfelelő szakképesítéssel rendelkező pedagógusok látják el.

Közvetlen felettesük: az igazgató

Megbízásukat a tantárgyfelosztásba szereplő heti időkeretben látják el.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - azonnal jelzi a köztés időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt
 - felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító pedagógusokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről, oktatási segédeszközökről.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról, és a szekrények, polcok rendjéről.
- Kezeli a tanári kézikönyveket.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós tankönyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.

- Biztosítja az igénylők számára a könyvtári kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.