Nyíregyházi
Móricz Zsigmond Általános Iskola

OM 033423

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kertvárosi Tagintézmény

Váci Mihály Tagintézmény

Vécsey Károly Tagintézmény

NYÍREGYHÁZA

2026.

Készítette: .....

Illés Zoltán Imre igazgató

T A R T A L O M J E G Y Z É K

1 Általános rendelkezések 4
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 5

2 Az intézmény általános jellemzői 5
2.1 Az intézmény adatai 5
2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai 6
2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje 7
2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 7

3 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, a vezetők közötti feladat és hatáskör megosztás 8
3.1 Az intézmény felelős vezetője 8
3.1.1 Az igazgató helyettesítése 9
3.1.2 Az igazgatóhelyettesek helyettesítése 10
3.1.3 A tagintézmény-igazgatók helyettesítési rendje 10
3.1.4 Az intézményvezetők benntartózkodási rendje 10
3.1.5 Az intézményi bélyegzők használata 10
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai 11
3.2.1 Az igazgatóhelyettesek 12
3.2.2 A tagintézmény-igazgatók 13
3.2.3 Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók és helyetteseik közös feladatai 13
3.2.4 A gazdasági feladatokat ellátó munkatárs 14
3.3 Kiadmányozási, aláírási és képviseleti jogkör 14
3.3.1 Az igazgató kizárólagos kiadmányozási körébe tartozó ügyek 15
3.3.2 Átruházott kiadmányozási jogkörök 15
3.3.3 Az intézmény képviselete 16
3.3.4 Az aláírás és a bélyegzőhasználat 16
3.4 A nevelőtestület döntési, véleményezési és átruházott jogkörei 16
3.4.1 A nevelőtestület jogköreinek átruházása 17
3.4.2 A szakmai munkaközösségek jogköre 18
3.4.3 A tantárgyfelosztás véleményezése 18
3.4.4 A tanulók fegyelmi ügyei 18
3.4.5 Az igazgatói pályázathoz kapcsolódó véleményezés 19
3.4.6 A pedagógus-továbbképzési intézményi program 19
3.4.7 Szakmai célú költségvetési és fejlesztési javaslatok 19
3.4.8 A nevelőtestület átruházott jogköreiben történő eljárás 20
3.4.9 A nevelőtestületi értekezletek összehívása 20
3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 21
3.5.1 A belső ellenőrzés célja és alapelvei 21
3.5.2 A belső ellenőrzés tervezése 21
3.5.3 A belső ellenőrzésre jogosultak 22
3.5.4 Az igazgató ellenőrzési feladatai 22
3.5.5 Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai 22
3.5.6 A tagintézmény-igazgatók ellenőrzési feladatai 23
3.5.7 A tagintézmény-igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai 23
3.5.8 A szakmai munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai 23
3.5.9 Az ellenőrzés módszerei 24
3.5.10 Az ellenőrzés dokumentálása 24
3.5.11 Az ellenőrzés eredménye és az intézkedések 25
3.5.12 A vezetői beszámolás 25

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek 25
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 25
4.1.1 A szakmai alapdokumentum 26
4.1.2 Pedagógiai Program 26
4.1.3 Az éves munkaterv 26
4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok 26
4.2.1 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok 26
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 27
4.3.1 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 27
4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 27
4.4 Az intézmény működését meghatározó értekezletek 28
4.4.1 A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések 29

5 Az iskolai tankönyvellátás rendje 30

6 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 32

7 Az intézmény működési rendje 34
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 34
7.2 A pedagógusok munkarendje 34
7.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások 34
7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 35
7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 36
7.4 Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak munkarendje 37
7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend 37
7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 37
7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás 38
7.7.1 Hivatalos ügyek intézése: (A nevelési oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére) 39
7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 40
7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje 41
7.10 Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek 41
7.10.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ... 41
7.10.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 43
7.10.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 44
7.10.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 45
7.11 A sztrájk esetén biztosítandó még elégséges szolgáltatás 45

8 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 45
8.1 Az intézmény nevelőtestülete 45
8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 46
8.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében 47
8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 48
8.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 49
8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok 49

9 Az intézmény kapcsolattartási formái 49
9.1 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje 49
9.2 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje 50
9.2.1 Az iskolaközösség 50
9.2.2 Az iskolai alkalmazottak közössége 50
9.2.3 Szülői szervezet 50
9.2.4 Az intézményi tanács 51
9.2.5 A diákönkormányzat 52
9.2.6 Az osztályközösségek 53
9.2.7 A szakszervezet 54
9.3 A belső kapcsolattartás formái és rendje 54
9.3.1 Az igazgatóság 54
9.3.2 Vezetői értekezletek 54

9.3.3 Szakmai blokkok – szakmai munkaközösség 55
9.3.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái 56
9.4 Külső kapcsolattartás formái és rendje 57
9.4.1 A kapcsolattartás felelősei 57
9.4.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje 58
9.4.3 A Pedagógiai Szakszolgálattal és egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés rendje 59
9.4.4 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje 61

10 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái 62
10.1 Szülők tájékoztatása 62
10.1.1 Szülői értekezletek 62
10.1.2 Tanári fogadóórák 62
10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása 62
10.1.4 Egyéb tájékoztatás 62
10.2 Tanulók tájékoztatása 62
10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 63
10.4 Különös közzétételi lista 64

11 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 64
11.1 Az osztályozó vizsga rendje 64
11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása 64
11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 65
11.3.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai 65

12 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 68

13 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok . 71
13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 71
13.2 A hagyományápolás külsőségei 71
13.3 Ünnepélyek, megemlékezések rendje 73
13.3.1 Székhelyintézmény rendezvényei 73
13.3.2 Kertvárosi Tagintézmény rendezvényei 73
13.3.3 Vécsey Károly Tagintézmény rendezvényei 74
13.3.4 Váci Mihály Tagintézmény rendezvényei 75

14 Az igazgatói megbízással kapcsolatos véleményezési eljárás 75

15 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete 77

16 Záró rendelkezések 78

Mellékletek 79
1. sz. melléklet: A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend 79
2. sz. melléklet: Szülői engedély 80
3. sz. melléklet: Személyszállítási szerződés 81
4. sz. melléklet: Utaslista 82
5. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat 83
6. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták 89
7. sz. melléklet: Az iskolai könyvtári SZMSZ 111

Legitimációs záradékok, elfogadások, jóváhagyások

1 Általános rendelkezések

1.1 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 (továbbiakban: Nkt.) 25. §-ában foglaltak szerint. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.r. a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII.tv. végrehajtásáról.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola és tagintézményei működésére vonatkozó jelen szabályzatot az jóváhagyáskor a jogszabályban meghatározottak szerint (2011. évi cxc. törvény 25. § (4)) Nkt. 25.§ (1)
Az SZMSZ-t a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével.
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók adnak információt.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát vesztik az intézmények előzőleg elfogadott szabályzatai.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola
OM azonosítója	033423
Székhelye	Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Virág út 65. http://www.moriczіskola.hu moriczіskola.nyh@gmail.com
Tagintézményei	Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézménye 4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a. http://www.kertvarosi-nyhaza.edu.hu kertvarosi@kertvarosi-nyhaza.edu.hu
	Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Váci Mihály Tagintézménye 4400 Nyíregyháza, Rozsrét bokor 17. http://www.rozsretsuli.hu vaci.m.alt.isk@gmail.com
	Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly

	Tagintézménye 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27. http://www.vecsey-altisk.edu.hu vecseyiskola@gmail.com
Alapítás éve	2011. augusztus 01.
A fenntartó szerv neve és székhelye:	Nyíregyházi Tankerületi Központ 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.
Létrehozásáról rendelkező határozat	134/2016.(VI.10.) Korm. rendelet
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység
Működési köre	Kötelező felvételt biztosító iskola, felvételi körzetét a Nyíregyházi Tankerületi Központ állapítja meg.
Intézmény típusa:	Általános Iskola 1 – 8. évfolyam
Gazdálkodási besorolás	Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény igazgatójának kinevezése	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
Az intézmény képviseletére jogosult	A fenntartó által megbízott mindenkori igazgató

2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola körbélyegzője:
a Magyar Köztársaság címere a „Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola 4400 Nyíregyháza Virág út 65” felirattal

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola tagintézményeinek körbélyegzői:

Kertvárosi Tagintézmény
a Magyar Köztársaság címere a „Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézmény 4400 Nyíregyháza 4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a.” felirattal

Váci Mihály Tagintézmény
a Magyar Köztársaság címere a „Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Váci Mihály Tagintézménye 4400 Nyíregyháza Rozsrétbokor 17.” felirattal

Vécsey Károly Tagintézmény
a Magyar Köztársaság címere a „Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézmény 4400 Nyíregyháza Vécsey köz 27.” felirattal

2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje

Az intézmény alapfeladata és szakfeladatrend szerinti besorolása	
Száma	Megnevezése
12.2.1	Köznevelési alapfeladatok:
	Általános iskolai nevelés-oktatás
	Többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam) Hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
855911	Általános iskolai- egész napos iskolai képzés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
910123	Könyvtári szolgáltatások
931204	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

.

3 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, a vezetők közötti feladat és hatáskör megosztás

3.1 Az intézmény felelős vezetője

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató az intézmény működését a jogszabályok, a fenntartó rendelkezései, az intézményi alapdokumentumok és jelen Szervezeti és működési szabályzat alapján vezeti.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az intézmény nevelőtestületének vezetéséért, az intézmény képviseletéért, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb feladatok ellátásáért.

Az igazgató:

a) vezeti és irányítja az intézmény pedagógiai, szakmai és szervezeti működését;

b) dönt az intézmény működésével és feladatellátásával kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó szabályzata vagy jelen SZMSZ nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;

c) felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért és azok jogszabályoknak való megfeleléséért;

d) a Pedagógiai Programot a nevelőtestület közreműködésével készíti elő, a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Programot jóváhagyja, és gondoskodik annak közzétételéről;

e) elkészíti az intézmény éves munkatervét, és azt a nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra;

f) gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről, módosításának előkészítéséről, és az elfogadott SZMSZ intézményi közzétételéről;

g) előkészíti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeket, gondoskodik a nevelőtestület döntéseinek végrehajtásáról és annak ellenőrzéséről;

h) szervezi és ellenőrzi a nevelő-oktató munka végrehajtását;

i) gondoskodik a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről;

j) gondoskodik a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok megszervezéséről, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról;

k) gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről;

l) szervezi és irányítja az intézmény belső ellenőrzési rendszerét;

m) gyakorolja a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat;

n) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben;

o) kapcsolatot tart a fenntartóval, a köznevelés irányításában részt vevő szervekkel, az intézmény működésében közreműködő szervezetekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a szakszervezetekkel és az intézmény egyéb partnereivel;

p) gondoskodik az intézmény jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről;

q) gondoskodik az intézményi dokumentumok jogszabályban meghatározott nyilvánosságáról;

r) ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a fenntartó szabályzata vagy jelen SZMSZ az igazgató feladat- és hatáskörébe utal.

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály kifejezetten az igazgató hatáskörébe utal.

Az igazgató a jogszabály alapján fennálló munkáltatói jogait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint gyakorolja.

A munkáltatói jogok – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – az intézményen belül jelen SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók.

Nem ruházható át az a munkáltatói jog, amely jogszabály alapján az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik, így különösen a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolással, a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával kapcsolatos munkáltatói jog.

Tankerületi központ fenntartásában működő intézményben a fenti munkáltatói jogokat az igazgató a jogszabályban meghatározottak szerint, a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A fenntartó a pedagógus-továbbképzési intézményi program és a tantárgyfelosztás, továbbá a törvényben meghatározott körben egyetértési jogot gyakorol.

3.1.1 Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az alábbi sorrendben kijelölt tagintézmény-igazgatók látják el:

1. a Kertvárosi Tagintézmény igazgatója;
2. a Vécsey Károly Tagintézmény igazgatója;
3. a Váci Mihály Tagintézmény igazgatója.

A helyettesítő vezető az igazgató feladat- és hatáskörét a jogszabályok, a fenntartó rendelkezései és jelen SZMSZ keretei között gyakorolja.

A helyettesítés nem terjed ki olyan jogkör gyakorlására, amelyet jogszabály az igazgató személyéhez köt, illetve amelynek átruházását jogszabály nem teszi lehetővé.

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a helyettesítés részletes rendjét az igazgató írásbeli intézkedése, illetve szükség szerint a fenntartó rendelkezése határozza meg.

Az igazgató helyettesítésére kijelölt vezető az intézmény folyamatos működésének biztosításáért felel, és a megtett intézkedésekről az igazgató akadályoztatásának megszűnését követően beszámol.

3.1.2 Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

Az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

A szakmai igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató külön írásbeli intézkedésben jelöli ki a helyettesítést ellátó vezetőt.

Az igazgatóhelyettes helyettesítője csak a részére meghatározott feladat- és hatáskörben járhat el.

3.1.3 A tagintézmény-igazgatók helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgatóhelyettes látja el a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A tagintézmény-igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató helyettesítésére az igazgató által írásban kijelölt vezető jogosult.

A helyettesítés rendjét a tagintézmény sajátosságaira figyelemmel a tagintézmény-igazgató munkaköri leírása, illetve az igazgató írásbeli intézkedése részletesen meghatározhatja.

A helyettesítő személy az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató által meghatározott feladat- és hatáskörben jár el.

3.1.4 Az intézményvezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény működési ideje alatt az intézmény vezetésének folyamatos biztosítása érdekében az igazgató, az igazgatóhelyettesek és szükség szerint a tagintézmény-igazgatók, illetve helyetteseik munkarendjét úgy kell megszervezni, hogy a vezetői feladatok ellátása az intézmény működési ideje alatt biztosított legyen.

A vezetők benntartózkodási rendjét tanévenként az igazgató által jóváhagyott vezetői munkarend tartalmazza.

A tagintézményekben a vezetői benntartózkodás rendjét a tagintézmény-igazgató készíti elő, és az igazgató hagyja jóvá.

3.1.5 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegző használata csak az intézmény nevében kiadmányozásra vagy az adott irat elkészítésére, hitelesítésére jogosult személy által, a vonatkozó szabályok szerint történhet.

Az intézményi bélyegző használatára jogosult:

a) az igazgató;

b) az igazgatóhelyettes az igazgató által meghatározott és átruházott kiadmányozási ügykörben;

c) a tagintézmény-igazgató az igazgató által meghatározott és átruházott kiadmányozási ügykörben;

d) a tagintézmény-igazgatóhelyettes az igazgató által meghatározott ügykörben;

e) az iskolatitkár a munkaköri leírásában és az igazgató által meghatározott adminisztratív feladatok ellátása során;

f) az osztályfőnök a tanulói dokumentáció vezetéséhez kapcsolódó, számára engedélyezett ügyekben.

A bélyegző használatára jogosult személy a bélyegzőt köteles rendeltetésszerűen, az intézményi iratkezelési és kiadmányozási szabályoknak megfelelően használni.

A bélyegzők használatának részletes szabályait az intézmény iratkezelési szabályzata és a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

a) az általános igazgatóhelyettes;

b) a szakmai igazgatóhelyettes;

c) a tagintézmény-igazgatók;

d) a tagintézmény-igazgatóhelyettesek;

e) a gazdasági feladatokat ellátó munkatárs, illetve az igazgató által kijelölt, gazdasági feladatot végző személy.

A vezetők feladataikat az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve végzik.

A vezetők feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ, valamint a részükre kiadott munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők az igazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezetők kötelesek egymást az intézmény egészének működését érintő, illetve a saját feladat- és hatáskörüket meghaladó ügyekről haladéktalanul tájékoztatni.

3.2.1 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik vezetői tevékenységüket.

Az általános igazgatóhelyettes elsősorban:

a) koordinálja a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos intézményi feladatokat;

b) koordinálja a beiskolázással kapcsolatos intézményi feladatokat;

c) koordinálja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat;

d) koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat;

e) közreműködik az intézményi ünnepek és hagyományok szervezésében;

f) ellátja az igazgató által részére meghatározott további szakmai és szervezési feladatokat;

g) gyakorolja az igazgató által részére átruházott, jogszabály alapján átruházható vezetői vagy munkáltatói jogköröket.

A szakmai igazgatóhelyettes elsősorban:

a) koordinálja a pedagógusok többlettanításával, többletfeladataival, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat;

b) koordinálja az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

c) közreműködik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében;

d) irányítja és ellenőrzi az igazgató által részére meghatározott munka- és tűzvédelmi feladatokat;

e) koordinálja a tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatokat;

f) ellátja az igazgató által részére meghatározott további szakmai és szervezési feladatokat;

g) gyakorolja az igazgató által részére átruházott, jogszabály alapján átruházható vezetői vagy munkáltatói jogköröket.

Az igazgatóhelyettesek konkrét feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

3.2.2 A tagintézmény-igazgatók

A tagintézmény-igazgatók a tagintézmény szakmai és szervezeti működését az igazgató irányítása mellett szervezik és vezetik.

A tagintézmény-igazgató:

a) felel a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka szakszerű megszervezéséért;

b) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény napi működését;

c) közreműködik az intézményi éves munkaterv és a tagintézményi feladatok előkészítésében;

d) biztosítja az intézményi szabályzatok és igazgatói utasítások tagintézményi végrehajtását;

e) koordinálja a tagintézmény szakmai munkaközösségeinek és pedagógusainak munkáját;

f) közreműködik a pedagógiai munka belső ellenőrzésében;

g) koordinálja a tagintézményben a tankötelezettséggel, beiskolázással, tankönyvellátással és gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos munkát;

h) megszervezi a tagintézményben a helyettesítési és ügyeleti rendet az igazgató által meghatározott keretek között;

i) kapcsolatot tart a tagintézmény szülői szervezetével, diákönkormányzatával és helyi partnereivel;

j) az igazgató által meghatározott körben képviseli a tagintézményt;

k) az igazgató által részére átruházott, jogszabály alapján átruházható vezetői vagy munkáltatói jogköröket gyakorolja;

l) a tagintézmény működéséről az igazgató részére rendszeresen beszámol.

A tagintézmény-igazgató a központi intézmény szakmai igazgatóhelyettesével, illetve általános igazgatóhelyettesével az igazgató által meghatározott feladatok végrehajtása során együttműködik.

3.2.3 Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók és helyetteseik közös feladatai

Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók és helyetteseik:

a) biztosítják az intézményi szabályzatok, az éves munkaterv és az igazgatói intézkedések végrehajtását;

b) gondoskodnak az intézményi rend, tisztaság és biztonság szabályainak betartásáról;

c) közreműködnek a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok végrehajtásában;

d) szervezik és ellenőrzik a tanulói és dolgozói ügyeletet a részükre meghatározott körben;

e) biztosítják a szükséges információk továbbítását az igazgató és az alkalmazottak között;

f) részt vesznek a vezetői értekezleteken;

g) a feladat- és hatáskörükben meghozott intézkedéseikről az igazgató által meghatározott rendben beszámolnak;

h) együttműködnek egymással és az intézmény valamennyi szervezeti egységével.

A vezetők részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4 A gazdasági feladatokat ellátó munkatárs

A gazdasági feladatokat ellátó munkatárs a részére meghatározott gazdasági, adminisztratív és szervezési feladatokat az intézmény gazdálkodási rendje, a fenntartó szabályzatai és az igazgató utasításai alapján látja el.

A gazdasági feladatokat ellátó munkatárs:

a) közreműködik az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában;

b) ellátja a részére meghatározott nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;

c) közreműködik a beszerzések és egyéb gazdasági ügyek előkészítésében;

d) a tagintézmények technikai dolgozóinak munkaszervezésében az igazgató által meghatározott körben működik közre;

e) feladatait az igazgató, illetve a fenntartó gazdálkodási szabályzatai alapján végzi.

A gazdasági feladatokat ellátó munkatárs nem gyakorol olyan munkáltatói, kötelezettségvállalási vagy pénzügyi jogkört, amelyre jogszabály, a fenntartó szabályzata vagy az igazgató külön felhatalmazást nem ad.

3.3 Kiadmányozási, aláírási és képviseleti jogkör

Az intézmény hivatalos képviseletére és a kiadmányozási jog gyakorlására főszabály szerint az igazgató jogosult.

Az igazgató a jogszabályokban meghatározott keretek között kiadmányozási jogát meghatározott ügykörben, írásban az igazgatóhelyettesre, tagintézmény-igazgatóra vagy az intézmény más vezetőjére átruházhatja.

Az átruházott kiadmányozási jog csak az írásban meghatározott ügykörben és időtartamban gyakorolható.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható át.

A kiadmányozásra jogosult személy felel azért, hogy az általa kiadmányozott irat:

a) megfeleljen a jogszabályoknak;

b) megfeleljen az intézmény belső szabályzatainak;

c) tartalmilag és formailag szabályos legyen;

d) az arra jogosult személytől származzon;

e) az iratkezelési szabályok szerint kerüljön kiadmányozásra és nyilvántartásba vételre.

3.3.1 Az igazgató kizárólagos kiadmányozási körébe tartozó ügyek

Az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak különösen:

a) a fenntartóhoz, minisztériumhoz, hatósághoz és egyéb külső szervhez intézett, az intézmény egészét érintő hivatalos iratok;

b) az intézmény egészét érintő stratégiai, szakmai vagy szervezeti jelentőségű iratok;

c) a személyi ügyekben hozott, jogszabály alapján az igazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések;

d) a kinevezéssel, munkaszerződés megkötésével, jogviszony megszüntetésével, besorolással, illetménnyel, munkabérrel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések;

e) az intézmény fenntartójának megküldött, az intézmény egészének működését érintő előterjesztések és beszámolók;

f) az intézmény képviseletében tett olyan nyilatkozatok, amelyekre a jogszabály vagy a fenntartó szabályzata az igazgató kizárólagos jogosultságát állapítja meg;

g) a tantárgyfelosztással kapcsolatos, az igazgató hatáskörébe tartozó előterjesztések és iratok;

h) az intézmény egészét érintő, fenntartói döntést igénylő ügyek felterjesztése.

3.3.2 Átruházott kiadmányozási jogkörök

Az igazgató az igazgatóhelyettesekre és a tagintézmény-igazgatókra az alábbi ügyekben ruházhat kiadmányozási jogot, a részükre meghatározott feladat- és hatáskör keretei között:

a) statisztikai és adatszolgáltatási ügyek;

b) tankönyvellátással kapcsolatos intézményi ügyek;

c) továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos ügyek;

d) gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek;

e) tanulói mulasztásokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott értesítések;

f) versenyekkel, rendezvényekkel kapcsolatos ügyek;

g) tanulói ügyekben kiadmányozható, jogszabály által az igazgató által átruházható döntések;

h) a munkaszervezéssel és helyettesítéssel kapcsolatos, az igazgató által meghatározott iratok;

i) a vezető feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb, az igazgató által írásban meghatározott ügyek.

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásának pontos ügyköreit az igazgató írásbeli intézkedése, a vezető munkaköri leírása vagy jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az „stb.” vagy „valamennyi irat” általános megjelölés kiadmányozási jogkör alapjaként nem alkalmazható.

3.3.3 Az intézmény képviselete

Az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató képviseli.

Az igazgató az intézmény képviseletére esetenként vagy az ügyek meghatározott körében írásban felhatalmazhatja az igazgatóhelyettest, a tagintézmény-igazgatót vagy az intézmény más alkalmazottját.

A képviseleti jog nem azonos a munkáltatói vagy kiadmányozási joggal. A képviseletre felhatalmazott személy csak a részére meghatározott ügyben és keretek között járhat el.

3.3.4 Az aláírás és a bélyegzőhasználat

Az intézményi iratot az arra jogosult személy írhatja alá.

Az aláírási jogot az igazgató által átruházott kiadmányozási jog alapozza meg.

A bélyegző használata csak az aláírásra és kiadmányozásra jogosult személy által, illetve az igazgató által meghatározott adminisztratív feladat ellátásához szükséges körben történhet.

A bélyegző használatára jogosult személy a bélyegzőt köteles biztonságosan kezelni, annak elvesztését vagy jogosulatlan használatát haladéktalanul jelenteni.

3.4 A nevelőtestület döntési, véleményezési és átruházott jogkörei

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai és szakmai működésével kapcsolatos kérdésekben a jogszabályban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattételi jogköröket gyakorolja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik különösen:

a) a Pedagógiai Program elfogadása;

b) az SZMSZ elfogadása;

c) az éves munkaterv elfogadása;

d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása;

e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása;

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

g) a házirend elfogadása;

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;

j) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma;

k) a jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi olyan kérdésben, amelyben jogszabály vagy jelen SZMSZ ezt számára biztosítja.

3.4.1 A nevelőtestület jogköreinek átruházása

A nevelőtestület a jogszabály által megengedett körben egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a házirend elfogadásával kapcsolatos döntési jogkörét.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület megbízásából, az átruházó nevelőtestületi döntésben meghatározott keretek között jár el.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet a meghatározott időközönként és módon köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület az átruházott jogkört bármikor visszavonhatja, illetve az átruházás feltételeit módosíthatja.

3.4.2 A szakmai munkaközösségek jogköre

A szakmai munkaközösség dönt:

a) saját működési rendjéről és munkaprogramjáról;

b) a szakterületén a nevelőtestület által részére átruházott kérdésekről;

c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a jogszabályban meghatározott, szakterületét érintő ügyekben.

A szakmai munkaközösség véleménye és javaslata nem minősül automatikusan a nevelőtestület döntésének vagy átruházott jogkörben meghozott döntésnek.

3.4.3 A tantárgyfelosztás véleményezése

A tantárgyfelosztás elkészítését az igazgató szervezi.

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt a nevelőtestület jogszabályban meghatározott véleményét ki kell kérni.

A szakmai munkaközösségek saját szakterületükön szakmai véleményt és javaslatot tehetnek a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.

A tantárgyfelosztás jóváhagyására a jogszabályban meghatározott fenntartói hatáskörben kerül sor.

A szakmai munkaközösség, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-igazgató nem gyakorolhatja a fenntartó jóváhagyási jogát.

3.4.4 A tanulók fegyelmi ügyei

A tanulók fegyelmi ügyeiben a döntési jogkört a nevelőtestület gyakorolja.

A nevelőtestület a fegyelmi ügy előkészítésére, a tényállás tisztázására és az eljárással kapcsolatos feladatok ellátására tagjaiból fegyelmi bizottságot hozhat létre.

A fegyelmi bizottság feladata az ügy előkészítése és a nevelőtestület döntésének megalapozását szolgáló tevékenység ellátása.

A fegyelmi bizottság a nevelőtestület helyett a fegyelmi büntetésről nem dönthet, kivéve, ha valamely jogszabály kifejezetten másként rendelkezik.

A fegyelmi ügyben meghozott nevelőtestületi döntést az intézményi iratkezelési szabályok szerint dokumentálni kell.

3.4.5 Az igazgatói pályázathoz kapcsolódó véleményezés

Az igazgatói megbízásra benyújtott vezetői programot az intézményben működő szakmai munkaközösségek véleményezhetik.

A vezetői programot a nevelőtestület véleményezi.

A nevelőtestület a vezetői programmal kapcsolatos véleményét jogszabályban meghatározott módon, titkos szavazással alakítja ki.

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van, figyelemmel a jogszabályban meghatározott kizáró és beszámítási szabályokra.

A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, és annak tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az igazgatói pályázattal kapcsolatos véleményezési eljárás további szabályait a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási szabályai határozzák meg.

3.4.6 A pedagógus-továbbképzési intézményi program

A pedagógus-továbbképzési intézményi program előkészítését az igazgató szervezi.

A szakmai munkaközösségek a továbbképzési szükségletekre és szakmai fejlesztési igényekre vonatkozó javaslataikat az igazgató részére megküldik.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a nevelőtestület fogadja el.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program jóváhagyására a jogszabályban meghatározott fenntartói hatáskörben kerül sor.

A beiskolázási terv elkészítése az igazgató feladata a jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint.

3.4.7 Szakmai célú költségvetési és fejlesztési javaslatok

A szakmai munkaközösségek és a tagintézmény-igazgatók az intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, szakmai és fejlesztési igényeiket az igazgató részére továbbítják.

Az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló szakmai célú előirányzatok felhasználására vonatkozó döntéseket az arra jogosult személy a fenntartó és az intézmény gazdálkodási szabályai szerint hozza meg.

A szakmai munkaközösség, illetve a tagintézmény-igazgató szakmai igényt és javaslatot fogalmazhat meg, de önmagában a javaslat nem keletkeztet kötelezettségvállalási vagy pénzügyi döntési jogosultságot.

Az intézmény beruházási és fejlesztési igényeit az igazgató összegzi és a fenntartó részére a meghatározott rendben előterjeszti.

3.4.8 A nevelőtestület átruházott jogköreiben történő eljárás

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles:

a) az átruházásról szóló nevelőtestületi döntésben meghatározott keretek között eljárni;

b) a döntését vagy intézkedését az intézményi iratkezelési szabályok szerint dokumentálni;

c) a nevelőtestületet az átruházó döntésben meghatározott módon és időben tájékoztatni;

d) az átruházott jogkör további személyre történő átruházásától tartózkodni;

e) az átruházott jogkör megszűnését vagy visszavonását követően az adott ügyben a nevelőtestület további döntését megvárni.

A nevelőtestület döntési jogkörének átruházását minden esetben írásba kell foglalni.

Az átruházásról szóló nevelőtestületi határozatnak tartalmaznia kell:

a) az átruházott jogkör pontos megnevezését;

b) az átruházás címzettjét;

c) az átruházás időtartamát;

d) az átruházás terjedelmét;

e) a beszámolás módját és határidejét.

3.4.9 A nevelőtestületi értekezletek összehívása

A nevelőtestület értekezletét az igazgató hívja össze.

Az igazgató köteles a nevelőtestületi értekezletet összehívni akkor is, ha azt jogszabályban meghatározott személyek vagy szervek kezdeményezik.

A nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját és főbb témáit az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület döntéseit és véleményeit az intézmény iratkezelési szabályainak megfelelően dokumentálni kell.

A nevelőtestületi döntés, vélemény vagy javaslat előkészítésében a szakmai munkaközösségek részt vehetnek, azonban a szakmai munkaközösség előzetes állásfoglalása nem helyettesíti a nevelőtestület jogszabályban meghatározott döntését vagy véleményét.

3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.5.1 A belső ellenőrzés célja és alapelvei

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, irányítása és működtetése az igazgató feladata és felelőssége.
A belső ellenőrzés célja:
a) az intézmény jogszerű és szakszerű működésének biztosítása;
b) az intézmény Pedagógiai Programjában, SZMSZ-ében, házirendjében, éves munkatervében és egyéb belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
c) a nevelő-oktató munka szakmai színvonalának és eredményességének folyamatos nyomon követése;
d) az intézményi feladatellátás szabályosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;
e) az esetleges hiányosságok, szabálytalanságok feltárása és megszüntetésük kezdeményezése;
f) a vezetői döntésekhez szükséges megfelelő mennyiségű és megbízhatóságú információ biztosítása;
g) a jó gyakorlatok feltárása és azok intézményi szintű megosztásának elősegítése.
A belső ellenőrzés során biztosítani kell a szakmai szempontok, a jogszabályi előírások, az intézményi dokumentumok és a tanulók érdekeinek együttes figyelembevételét.
A belső ellenőrzés nem helyettesíti a jogszabályban meghatározott külső ellenőrzési, hatósági, fenntartói vagy szakértői ellenőrzést.

3.5.2 A belső ellenőrzés tervezése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fő területeit, szempontjait és ütemezését az igazgató az éves munkatervben, illetve az annak részét képező ellenőrzési tervben határozza meg.
Az ellenőrzési terv tartalmazza különösen:
a) az ellenőrzés tárgyát és célját;
b) az ellenőrzés területét;
c) az ellenőrzés időpontját vagy időszakát;
d) az ellenőrzést végző vezető vagy más, az igazgató által kijelölt személy megnevezését;
e) szükség szerint az ellenőrzött személy vagy szervezeti egység megjelölését;
f) az ellenőrzés módszerét;
g) az ellenőrzés dokumentálásának módját;
h) szükség esetén az ellenőrzés alapján meghatározott intézkedést és annak felelősét.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzést az igazgató rendelhet el.
Eseti ellenőrzés elrendelhető különösen akkor, ha jogszabálysértés, intézményi szabályzat megsértése, tanuló vagy alkalmazott biztonságát veszélyeztető körülmény, munkafegyelmi probléma, pedagógiai vagy adminisztratív hiányosság, illetve más rendkívüli körülmény merül fel.
Az ellenőrzés előzetes bejelentése főszabály szerint nem kötelező. Az igazgató, illetve az ellenőrzésre kijelölt vezető az ellenőrzés céljára és természetére tekintettel dönt az előzetes tájékoztatás szükségességéről.

3.5.3 A belső ellenőrzésre jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben:
a) az igazgató;
b) az igazgatóhelyettesek;
c) a tagintézmény-igazgatók;
d) a tagintézmény-igazgatóhelyettesek;
e) a szakmai munkaközösség-vezetők, a saját szakmai területükön, az igazgató által meghatározott vagy munkaköri leírásukban rögzített körben;
f) az igazgató által meghatározott célból és írásban kijelölt más alkalmazott
jogosult.
Az ellenőrzési jogosultság nem jelent általános munkáltatói jogkört.
Az ellenőrzésre kijelölt személy kizárólag a részére meghatározott feladat- és hatáskörben járhat el.
Az ellenőrzési jogosultság tovább nem ruházható át.
A szakmai munkaközösség-vezető szakmai ellenőrzési tevékenysége nem terjedhet ki olyan munkáltatói döntés meghozatalára, amely az igazgató vagy az igazgató által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

3.5.4 Az igazgató ellenőrzési feladatai

Az igazgató az intézmény egészének működését ellenőrzi.
Az igazgató ellenőrzési feladata különösen:
a) az intézmény jogszerű és szakszerű működésének ellenőrzése;
b) a nevelő-oktató munka intézményi szintű ellenőrzése;
c) az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók vezetői tevékenységének ellenőrzése;
d) az intézményi szabályzatok végrehajtásának ellenőrzése;
e) a tanügyi dokumentáció vezetésének ellenőrzése;
f) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
g) a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok teljesítésének ellenőrzése;
h) a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése a vonatkozó szabályzatok és felelősségi körök szerint;
i) a pedagógusok és az intézmény más alkalmazottai munkavégzésének ellenőrzése;
j) az éves ellenőrzési terv végrehajtásának felügyelete;
k) az ellenőrzési tapasztalatok összegzése és a szükséges vezetői intézkedések megtétele.

3.5.5 Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai

Az igazgatóhelyettesek az igazgató által meghatározott feladatmegosztás szerint végzik az intézmény pedagógiai és szervezési feladatainak ellenőrzését.
Ellenőrzési feladatuk különösen:
a) a pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése;
b) a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása;

c) az elektronikus tanügyi dokumentáció vezetésének ellenőrzése;
d) a helyettesítési és ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése;
e) az igazgató által meghatározott szakmai és szervezési feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
f) a rájuk bízott szervezeti egységek és feladatok működésének ellenőrzése;
g) az ellenőrzési tapasztalatokról az igazgató tájékoztatása.
Az igazgatóhelyettes az ellenőrzés során feltárt, azonnali vezetői intézkedést igénylő körülményt haladéktalanul köteles az igazgatónak jelezni.

3.5.6 A tagintézmény-igazgatók ellenőrzési feladatai

A tagintézmény-igazgató a saját tagintézménye működésének ellenőrzését az igazgató irányítása és a központi intézmény egységes szabályai szerint végzi.
Ellenőrzi különösen:
a) a tagintézmény nevelő-oktató munkájának megszervezését és végrehajtását;
b) a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások megtartását;
c) az elektronikus tanügyi dokumentáció szabályszerű vezetését;
d) a tanulói hiányzások kezelését;
e) a pedagógusok ügyeleti és egyéb munkaszervezési feladatainak ellátását;
f) az intézményi szabályzatok tagintézményi végrehajtását;
g) a tanulók biztonságával, gyermekvédelmével és baleset-megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
h) a tagintézmény éves munkatervében meghatározott feladatok teljesítését.
A tagintézmény-igazgató az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató részére az igazgató által meghatározott rendben beszámol.

3.5.7 A tagintézmény-igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai

A tagintézmény-igazgatóhelyettes a tagintézmény-igazgató irányítása mellett, a részére meghatározott munkaköri feladatok keretében vesz részt a tagintézmény belső ellenőrzésében.
Feladata különösen:
a) a napi működéshez kapcsolódó pedagógiai és szervezési feladatok ellenőrzése;
b) a tanítási órák és foglalkozások ellenőrzése az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató által meghatározott körben;
c) a tanügyi dokumentáció vezetésének ellenőrzése;
d) az ügyeleti és helyettesítési feladatok ellenőrzése;
e) az intézményi szabályzatok betartásának figyelemmel kísérése;
f) a feltárt hiányosságok jelzése a tagintézmény-igazgatónak.

3.5.8 A szakmai munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető saját szakmai területén közreműködik a pedagógiai munka belső ellenőrzésében.
Ennek keretében különösen:

a) figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját;
b) közreműködik a pedagógiai program és a helyi tanterv megvalósulásának szakmai vizsgálatában;
c) részt vehet a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások szakmai szempontú látogatásában;
d) vizsgálhatja a szakmai dokumentumokat és a tanulói munkákat;
e) elemzi a szakterületéhez kapcsolódó tanulói eredményeket;
f) szakmai javaslatot tesz a feltárt problémák megoldására;
g) az ellenőrzés tapasztalatairól a tagintézmény-igazgatót, illetve az illetékes igazgatóhelyettest tájékoztatja.
A szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési tevékenysége szakmai jellegű; munkáltatói intézkedést önállóan nem hoz.

3.5.9 Az ellenőrzés módszerei

A belső ellenőrzés alkalmazható módszerei különösen:
a) tanítási óra, foglalkozás vagy egyéb pedagógiai tevékenység látogatása;
b) dokumentumelemzés;
c) elektronikus tanügyi nyilvántartások vizsgálata;
d) tanulói munkák vizsgálata;
e) tanulói teljesítmények és eredmények elemzése;
f) beszámoltatás;
g) interjú vagy megbeszélés;
h) kérdőíves adatgyűjtés;
i) munkafolyamatok és intézményi gyakorlatok megfigyelése;
j) az intézményi szabályzatok és munkatervek végrehajtásának vizsgálata.
Az ellenőrzés során csak olyan adat, dokumentum vagy információ kérhető és használható fel, amely az ellenőrzés céljához szükséges és jogszerűen kezelhető.

3.5.10 Az ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzés eredményét az ellenőrzés jellegének megfelelően dokumentálni kell.
A dokumentálás történhet különösen:
a) ellenőrzési feljegyzéssel;
b) jegyzőkönyvvel;
c) vezetői feljegyzéssel;
d) elektronikus nyilvántartásban;
e) az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról készített összesítéssel.
Az ellenőrzési dokumentációban meg kell jelölni:
a) az ellenőrzés tárgyát;
b) időpontját;
c) az ellenőrzést végző személyt;
d) az ellenőrzött személyt vagy szervezeti egységet, ha ez szükséges;
e) a lényeges megállapításokat;
f) szükség esetén a megtett vagy előírt intézkedéseket;
g) az intézkedés felelősét és határidejét.

Az ellenőrzési dokumentációt az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell kezelni és megőrizni.

3.5.11 Az ellenőrzés eredménye és az intézkedések

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött személlyel szükség szerint meg kell beszélni.
Hiányosság feltárása esetén az ellenőrzést végző személy köteles a hiányosságot a közvetlen vezető, illetve az igazgató részére jelezni, és az igazgató vagy az arra jogosult vezető intézkedését kezdeményezni.
Az intézkedés tartalmazhat különösen:
a) szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást;
b) szakmai segítségnyújtást;
c) határidő meghatározását;
d) utóellenőrzést;
e) szükség esetén munkáltatói intézkedés kezdeményezését.
Munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést kizárólag az arra jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója hozhat.
Az ellenőrzés tapasztalatait az igazgató szükség szerint a vezetői értekezleten, illetve a nevelőtestület előtt összegzi.
Az ellenőrzés célja elsődlegesen a jogszerű, szakszerű és eredményes intézményi működés támogatása.

3.5.12 A vezetői beszámolás

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók és tagintézmény-igazgatóhelyettesek az ellenőrzési tevékenységük tapasztalatairól az igazgató által meghatározott rendben beszámolnak.
A szakmai munkaközösség-vezetők a szakmai ellenőrzések tapasztalatairól legalább évente, illetve szükség szerint beszámolnak az illetékes vezetőnek.
Az ellenőrzési tapasztalatok összegzése az éves intézményi beszámoló, illetve a következő tanév munkatervének előkészítése során is felhasználható.

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai Program
- házirend
- tanév munkaterve

- belső szabályzatok

4.1.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakmai alapdokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapdokumentum módosítására.

4.1.2 Pedagógiai Program

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó a Pedagógiai Program azon elemei tekintetében gyakorol egyetértési jogot, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A Pedagógiai Programot az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az igazgató éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó az éves munkaterv azon elemei tekintetében gyakorol egyetértési jogot, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az éves munkaterv - kivonat - az intézmény honlapján közzétételre kerül.
A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll, illetve annak egyszerűsített változata az iskola honlapján elérhető.

Az iskola Pedagógiai Programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és a házirendről az intézmény honlapján és a tagintézmények honlapján tájékozódhatnak. Munkaidőben az iskolai könyvtárban tekinthetnek bele.

4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára vonatkozó előírások betartása kötelező.

4.2.1 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok

- Az iskolai Szülői Közösség (SZK) Szervezeti és Működési Szabályzata

- Házirend
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a 20/2012. EMMI rend. 4. § (2) g) pont szerint az SZMSZ tartalmazza az iskolai könyvtár SZMSZ-ét)
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Belső Ellenőrzési Bizottság (BEB) szabályzata
- Informatikai Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Egyéb Szabályzatok (iratkezelési, BECS, tankönyvrendelés rendje, panaszkezelés rendje)

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:
El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.

Az e-napló hitelesítésének rendje:

A tanuló félévi osztályzatairól, igazolt és igazolatlan mulasztásáról az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a szülő és a hatóságok értesítésére, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót archiválni szükséges.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni.

A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az igazgató, esetenként tagintézmény–igazgató végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.
Az intézményi alapdokumentumokról való tájékozódás rendje:
Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti.
Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott

elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgatója aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi informatikus segítségével az iskolatitkár a felelős.

4.4 Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi, tanév végi értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,
- tanulói lemorzsolódás megelőzését támogató nevelőtestületi értekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet.

Alakuló értekezlet: a tagintézmények önállóan szervezik

Tanévnyitó értekezlet: Dönt a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről.

Félévi értekezlet: Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Tanév végi értekezlet: Dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Osztályozó értekezlet: Összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt központi és tagintézményenként kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek. Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról. Az értekezleten a nevelőtestület dönt a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben, melynek előterjesztői az osztályfőnökök. Az osztályfőnökök az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint elkészítik a szükséges statisztikai adatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Nevelési értekezlet: Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti az adott nevelési témákban, melyekhez feladat meghatározásokat rendel. A nevelési értekezlet központi és tagintézményenként is összehívható, és központi, illetve tagintézmények vonatkozásában is rendelhet el feladatokat.

Munkaértekezlet: Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével. Munkaértekezletet a központi és a tagintézmények külön szervezhetnek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezhető az értekezlet.

4.4.1 A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott felelőssel, napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet a munkatervben kijelölt felelős készíti elő. A nevelőtestület tagintézményenként, szakmai blokkonként vagy kifüggesztett formában az értekezlet anyagát írásos előterjesztésben és elektronikus formában kézhez kapja. (Beszámoló, munkaterv-javaslat, szabályzatok esetén.)
- A szakmai blokkvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti szakmai blokkja véleményét. Írásban továbbítja az igazgatójának saját működési területére vonatkozó értékelését, illetve munkatervi javaslatait.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogosítványok gyakorlása érdekében, a téma függvényében meg kell hívni a Szülői közösség képviselőjét.
- A levezető elnök feladatait a sorrend szerinti igazgatóhelyettes, majd tagintézmény-igazgató

látja el, aki felelős a jelenléti ívért, jegyzőkönyvért és annak hitelesítéséért, illetve a fenntartónak való megküldéséért. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

- A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz döntést, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt felelős vezeti, amit az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészítenie. A jegyzőkönyv aláírói: az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő.

5 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás részletes szabályait, valamint a tanévre vonatkozó tankönyvellátásra vonatkozó feladatok részletes leírását, a határidők pontos megjelölését az iskola önálló belső szabályzata tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- **93/E. § (1)** Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- **§ (6)** A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók a tartós tankönyvek kivételével maguk szerzik be tankönyveiket. A szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik a tartós tankönyveket, amit év végén le kell adni.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola és a tagintézmények írásban értesítik, illetve a honlapjaikon tájékoztatják a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatáról. A könyvtáros, illetve a tagintézmények könyvtárosai a könyvtárba való beiratkozás alkalmával tájékoztatják a szülőket arról, hogy a tanulók részére lehetőség van tankönyvkölcsönzésére (tartós tankönyvek, segédkönyv), amelyek kölcsönzési határideje egy tanévre szól. Ezen könyvek kölcsönzésére, használatára, kártérítésére vonatkozó szabályokat az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei tartalmazzák. Az iskolai könyvtár nyilvántartásában lévő tankönyvek kezeléséről az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában leírtak az irányadók, mely elérhető a könyvtárban.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet, valamint az SNI-s tanulók közül azokat, akiknek TANAK-os tankönyvre van szükségük. A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalosan közétett tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki! A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét (kiadói azonosító, szerző, cím, ár megjelölésével) írásban juttatják el a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követő két hétben a tankönyvfelelőshöz.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a feladatokban közreműködő személyt a központi és tagintézmények vonatkozásában, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős személyét az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Ha az intézmény igazgatója az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladatai

A tankönyvfelelős előzetes felmérés alapján megállapítja és előkészíti évfolyamonként a tanulói létszámot és az SNI-s tanulókat, valamint rögzíti az adatokat elektronikus formában a központi felületen minden év március 31-ig. **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 93/E. §**(5) Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

a) a tanuló neve,
b) a tanuló oktatási azonosító száma,
c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe

Azok a szülők, akik nem kívánnak élni a kölcsönzés útján kínált tankönyv-használat lehetőségével a tankönyvet meg is vásárolhatják, erről írásban nyilatkozhatnak.
Tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján biztosított tankönyvek lehetnek használt állapotúak.
Az iskolai könyvtár nyilvántartásában lévő tankönyvek kezeléséről az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában leírtak az irányadók.

A pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelést összesíti március utolsó munkanapjáig a kijelölt tankönyvfelelős, majd minden év április 30-ig a tankönyvrendelési felületen rögzíti a tankönyveket, tanári példányokat, hittan könyveket, SNI-s tankönyveket és eszközöket. A tankönyvrendelés lezárása előtt az intézményi fenntartónak jóvá kell hagynia.

Augusztus végén a megérkezett tankönyveket a tankönyvfelelős évfolyamonként, osztályonként és gyerekenként csoportosítja, ill. szétrakja.

A tankönyvek kiosztása lehetőleg az első tanítási napon külön beosztás szerint történik. A megkapott tankönyvekről átvételi jegyzék készül, amit a szülők aláírnak.

Azokat a tankönyveket, amelyeket az iskola könyvtári kölcsönzés útján biztosít, az első iskolai héten juttatja el a tanulóknak.

6 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója, tagintézmény-igazgató
- igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató helyettes
- munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős,
- gazdasági dolgozó

Megelőzésben, a jelentési kötelezettségben és annak módjában a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet az irányadó. A tűz- és bombariadó esetére külön terv készült.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A következő adatokat kell közölni:

- a probléma pontos helyét, címét,
- veszélyeztetett terület megjelölését
- emberélet van-e veszélyben

- a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengő jellel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A menekülési útvonalakat minden helyiségben ki kell függeszteni.
A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

Az igazgatónak, tagintézmény-igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűz- és bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűz-és bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűz-és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatója a felelős.

A tűz-és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

7 Az intézmény működési rendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az igazgató vagy helyettesei, illetve a tagintézmény-igazgató és helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 7.30-tól 16 óráig. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni. Amennyiben az őszi, téli, tavaszi szünet időtartama legalább 5 munkanap, az intézményekben egy napon ügyeletet kell biztosítani $9^{\underline{00}}$ – $13^{\underline{00}}$ óráig.

7.2 A pedagógusok munkarendje

7.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató és helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve tagintézmény vezetőnek vagy helyettesének hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot, tanmenetet leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen vagy esetenkénti feladatokra a megbízást illetve kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt. 20/2012. EMMI

rendelet, valamint munkaköri leírásuk tartalmazzák. A kijelölés illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek és megbízatások ismertetése.

A tanórákon és foglalkozásokon, valamint tanulói felügyelet ellátásánál a tanárok a telefonjukat és az elektronikus kommunikációs eszközeiket csak oktatási célokra használhatják. Az eszközök használatának szabályozására a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet az irányadó. Ez alól kivétel, amennyiben: -külső helyszínen, de iskolai programon van, -más életét, testi épségét vagy vagyonát meg tudja használatával védeni, -szabálysértés vagy bűncselekmény elhárításához vagy elkövetése miatti segítségkérés miatt, vagy pedig ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségi állapotára tekintettel szükséges.

Általános elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembe vétele.

Főbb megbízatások:

- osztályfőnök, szaktanár, napközis nevelő kijelölés alapján
- szakmai blokkvezető választás, megbízás
- diákönkormányzat vezetője felkérés, megbízás
- szakkör, sportkör, karvezető felkérés, megbízás
- szertárfelelős kijelölés alapján
- pályaválasztási felelős felkérés, megbízás
- Szülői Közösség kapcsolattartó pedagógusa felkérés, megbízás
- tankönyvfelelős felkérés, megbízás

7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- fejlesztő foglalkozás

- egyéni munkarend felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok,

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint,

b) szabad felhasználású munkaidőre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

A nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tanulók versenyekre, rendezvényekre kísérése
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezető)
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- a tanulói lemorzsolódás csökkentése érdekében végzett pedagógiai feladatok elvégzése, központi adatszolgáltatásokhoz adatok gyűjtése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor
- a kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményben végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a hatályos jogszabályok alapján a 2023. évi LII. tv. 9. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.
(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
(3) A kötött munkaidőn belül
a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,
b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programokat a munkaterv illetve az adott rendezvény forgatókönyve tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

7.4 Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok és az igazgató a tagintézmény-igazgató bevonásával állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató és a tagintézmény-igazgató közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviseletében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy-egy példányával minden osztály rendelkezik. A házirendet bármely érdeklő megtekintheti az intézmény honlapján, valamint nyitvatartási időben az iskola könyvtárában.

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.
A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után - rendkívüli esetben igazgató engedéllyel azok előtt - szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.45 óráig be kell fejezni. Az egész napos oktatás esetében oktatást 16.00 óráig szervezünk. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a tagintézmény-igazgató tehet. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, folyosón illetve az aulában töltik felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az intézmények csengetési rendjét, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát a Házirend tartalmazza.
Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az órára érkező tanulók a testnevelés-öltözőket a kicsengetést követő öt perc elteltével foglalhatják el.

7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás

Nkt. 27.§ (2) Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet. A központi iskola valamint a tagintézmények épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig $7^{\underline{00}}$ órától 18.00 óráig tartjuk nyitva. Ebben az időintervallumban végeznek munkát a dolgozók. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
Rendezvények és terembérlés esetén a nyitva tartásra a fent jelölt időtartamban és azon túl az igazgatóval és a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés után a fenntartó ad engedélyt. A szervezési feladatokat a gazdasági dolgozó közreműködésével kell megoldani.
A tanítási szünet ideje alatt az iskolában csak a munkáját végző dolgozó tartózkodhat.

A felnőtt ügyelet az intézményben a tanítási időben 7^{00} - 18^{00} óráig tart az igazgatóhelyettes illetve a tagintézmény-igazgató beosztása szerint. 7^{00} óra előtt és 18^{00} után a szülő előzetes jelzése alapján - biztosítjuk a tanuló felügyeletét. Az ebédeltetés alatt az ebédlőben felnőtt ügyelet működik. A délutáni szünetekben és 18.00 óráig az ügyeletet a kijelölt pedagógusok vagy a pedagógiai asszisztensek látják el.
Az oktatási nevelési intézmény elhagyása tanítási idő alatt:

A tanuló a tanítási idő alatt

- a nevelési oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolással
- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolással hagyhatja el a nevelési-oktatási intézményt.

A kiállított írásbeli igazolások eredeti példányával a nevelési-oktatási intézménynek rendelkeznie kell, melyet a következő tanév elejéig meg kell őrizni.

<u>Székhely intézményben:</u>
Az iskola területére érkező látogatók-beleértve szülőket és törvényes képviselőket is- az intézmény

házirendjének és belső rendjének megfelelően, a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett meghatározott időben tartózkodhatnak az intézményben. A reggeli érkezés idején 7.00-7.30 között az aulában, a délutáni időszakban 15.45-17.00 között az aulában várakozhatnak.

Kertvárosi tagintézményben:
Az iskola területére érkező látogatók – beleértve a szülőket és törvényes képviselőket is – az intézmény házirendjének és belső rendjének megfelelően, a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett tartózkodhatnak az intézményben.
A tanulók érkezésekor és távozásakor, a reggeli és a délutáni időszakban a szülők és törvényes képviselők az iskola folyosójára beléphetnek a gyermekek kísérése érdekében.

Váci tagintézményben:
Az iskola területére érkező látogatók-beleértve szülőket és törvényes képviselőket is- az intézmény házirendjének és belső rendjének megfelelően, a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett meghatározott időben tartózkodhatnak az intézményben. A reggeli érkezés 7.15-7.45 között a bejárati ajtóval szemközti előtérben, a délutáni időszakban pedig 15.45-16.15 között várakozhatnak a bejárati ajtóval szemközti előtérben.

Vécsey tagintézményben:
A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az iskola előtt kell várakozniuk. Reggel 7^{45}-ig a megőrzésre kijelölt teremig kísérhetik gyermekeiket, illetve délután 15^{45}-órától oda mehetnek értük.

7.7.1 Hivatalos ügyek intézése: (A nevelési oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére)

7.7.1.1 Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézésének rendje

- a nevelők hivatalos ügyeinek intézése: naponta 8.00 óra és 12.00 óra között az iskolatitkári irodában.
- tanulói hivatalos ügyek intézése: minden nap 9.40 - 10.00 az iskolatitkári irodában

Az igazgató és helyettesei hétfő és szerda napokon 8.00 – 16.00 időintervallumban fogadják a nevelőket és szülőket ügyeik intézésére.

7.7.1.2 Szorgalmi időn túl a hivatalos ügyek intézésének rendje

Az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az iroda hetente egyszer (szerdai napon) tart ügyeletet.
Az épületbe belépő szülőket, látogatókat - ahol portaszolgálat van - a portás igazítja el. A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az iskola előtt kell várakozniuk, azonban reggel 745-ig a megőrzésre kijelölt teremig kísérhetik gyermekeiket, illetve délután 1545-órától oda mehetnek értük. Az elsős tanulók szülei a beszoktatás ideje alatt, valamint az 1-2. évfolyamos szülők a hét első tanítási napján reggel 7.45 óráig a terembe kísérhetik a gyerekeket, és a hét utolsó tanítási napjának délutánján a szünetekben oda mehetnek értük.

A Kertvárosi Tagintézményben az épületbe belépő szülőket, látogatókat az ügyeletes tanulók igazítják el, a szülőknek folyosón a tanterem előtt kell várakozniuk.

Az étkezés lemondása a portán, illetve a gondnokságon történik. A következő napi étkezés lemondása 7.30 -9.00 óra között lehetséges.

A Vécsey Károly Tagintézményben Hit-és erkölcstan oktatásra a törvényben meghatározott módon, a hét kijelölt napjain van lehetőség.
Az alapfokú művészeti iskolák, egyesületek által tartott foglalkozásokra az iskola helyiségeiben előzetes egyeztetés alapján kerül sor.
A szülők az iskola épületében 16.00 órától tartózkodhatnak. A tanórák és a délutáni foglalkozások védelmének érdekében a tanterembe nem léphetnek be. Értekezleteken, rendezvényeken a szülő az intézményben tartózkodhat.
Egyetemi hallgatók a szakvezető tanár felügyeletével a tantermekben, szertárakban, ill. a foglalkozás megbeszélésére kijelölt helyen tartózkodhatnak.
Az alapfokú művészeti iskolák, egyesületek a bérleti szerződésben rögzített helyen és időben lehetnek az intézményben.
Az eddig fel nem sorolt jogviszonnyal nem rendelkező idegen személyeknek a portánál kell várakozniuk. A portás segíti őket az eligazodásban.

A szorgalmi időben a tanítási napokon 16.30 után a szervezett foglalkozást tartó, illetve ügyeletet ellátó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit és szabadtéri létesítményeit rendeltetésszerűen, az állag megóvására és a biztonságos használatra figyelemmel kell használni.
A látogatók az intézményben kizárólag a fogadásukra kijelölt helyiségekben, illetve a felkeresett dolgozó vagy vezető jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók biztonsága érdekében a látogatók önállóan nem közlekedhetnek az intézmény tanulók által használt területein, kivéve, ha erre az intézmény vezetője engedélyt adott.
Az intézmény helyiségeit az oktató-nevelő munka, valamint az intézmény működésével összefüggő feladatok ellátására kell igénybe venni. Az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles az épületek, berendezések, bútorzat, informatikai eszközök és egyéb felszerelések állagát megóvni, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni.
A tantermek, szaktantermek, tornaterem, könyvtár, informatikai termek, fejlesztő helyiségek és egyéb speciális rendeltetésű helyiségek használata az adott helyiségre vonatkozó külön szabályok, balesetvédelmi előírások, valamint a foglalkozást vezető pedagógus utasításai szerint történik.
Az intézmény helyiségeiben és udvarán mindenki köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi előírásokat. Rendkívüli esemény észlelése esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézmény valamely dolgozóját.
Az intézmény helyiségeit tanítási időn kívül az igazgató előzetes engedélyével lehet használni. Az engedélyben meg kell határozni a használat célját, időtartamát, a felelős személyt, valamint a használat feltételeit.
Az intézmény területén a dohányzás, az elektronikus cigaretta és egyéb dohányzást imitáló eszközök használata, továbbá alkohol, kábítószer vagy más tudatmódosító szer fogyasztása és birtoklása jogszabályban meghatározottak szerint tilos.

Az intézmény területén kép-, hang- vagy videófelvétel készítése és közzététele kizárólag a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések, valamint az intézmény adatkezelési szabályzata szerint történhet.
A helyiségek használatának részletes szabályait – különösen a könyvtár, a tornaterem, az informatika terem, a tanműhelyek, a fejlesztő helyiségek, az ebédlő és az udvar használatára vonatkozó előírásokat – a Házirend, az egyes helyiségek használati rendje, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.

7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági dolgozó szervezi az igazgató és a fenntartó engedélyével. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybevevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a házirendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti üggyel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak fenntartói engedéllyel lehet.

7.10 Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek

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

Az iskolában dolgozó minden felnőtt alapvető feladata, hogy ha bármilyen lelki, magatartási változást, külsérelmi nyomot, betegségre utaló jelet, vagy személyiségbeli változásra utaló jelet észlel, mérlegelés után jelezze az osztályfőnöknek /gyermekvédelmi feladatokkal megbízottaknak/ védőnőnek/ az iskola vezetésének.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény és tagintézményei a mindenkori aktuálisan érvényben lévő járványügyi eljárásrendnek megfelelő tagintézményi, intézményi eljárásrendet alkalmazzák. Az aktuális eljárásrendek megtalálhatóak az intézmények honlapján.

7.10.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
    - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
    - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
    - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, és minden tanuló által aláírt jegyzőkönyvvel dokumentálni kell. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, digitális kultúra) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatai a szakjuknak megfelelő speciális óvó intézkedésekkel bővülnek.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be,
- az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.
- A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

7.10.1.1 Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezésének szabályai

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai Programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében önkéntes és önköltséges valamennyi program. A külföldi utazás szervezése a fenntartó engedélyéhez kötött.

Feladat	Felelős	Határidő
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok körét és a kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői nyilatkozatok (2. számú függelék) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő/gondviselő nevét és elérhetőségét, - a tanuló nevét és osztályát, - a szülő/gondviselő engedélyét a programon való részvételre, - nyilatkozatot arról, hogy a tanuló rendelkezik-e olyan tanuló biztosítással, amely utas biztosítást is tartalmaz.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személyi és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	program időpontja előtt 15 nappal
Külföldre történő utazás esetén - ha szükséges szállás biztosítása (és a szállásfoglalás dokumentumának másolata), - az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. (4.sz. függelék) Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevők nevét, a tanulók törvényes képviselőjének nevét és azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	program időpontja előtt 15 nappal

7.10.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, védőnőt (mentőt) kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, tagintézmény-igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, tagintézmény-igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

7.10.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a kormányhivatalnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
    - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
    - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
    - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
    - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

7.10.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az önkormányzat megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság (4400 Nyíregyháza, Szent István u. 14.) vezetőjével.
A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
    - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 2 alkalommal,
    - hallásvizsgálat: 8. évfolyamon évente 1 alkalommal,
    - szemészeti vizsgálatát,
    - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
    - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
    - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát
    - évente 3 alkalommal, illetve igény szerint.
- Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.
- Nkt. 25.§ (5a) b), valamint a Nkt, 62.§ (1) alapján a köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel és diabétesszel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az iskolaorvos tanév elején elvégzi a gyógytestnevelési, illetve könnyített testnevelési csoportba történő besorolást. A kötelező státuszfelméréseket, védőoltásokat saját ütemezése szerint végzi. A kiszűrt tanulókat szakorvoshoz irányítja. Munkáját az alapellátáshoz tartozó védőnő segíti heti szinten. A szűrővizsgálatokon kívül prevenciós és felvilágosító tevékenységet folytat. Az iskolavédőnő figyelemmel kíséri tanulóink egészségügyi állapotát. Orvosi utasításra gyógyszerez, kisebb kezeléseket végez. Baleset során elsősegélyt nyújt, vagy orvoshoz kísér.

7.11 A sztrájk esetén biztosítandó még elégséges szolgáltatás

Sztrájk esetén az intézmény a gyermekek, tanulók felügyeletét és a jogszabályban meghatározott egyéb még elégséges szolgáltatásokat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 154/A–154/B. §-ában, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint biztosítja.
A sztrájk megszervezésével és a még elégséges szolgáltatás biztosításával kapcsolatos intézményi feladatokat az igazgató a hatályos jogszabályok alapján szervezi meg.

8 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő

munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A digitális kultúrát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az elsősorban iskolában kell tartani és használni – munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a Pedagógiai Programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint)
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint pl.: tanulói lemorzsolódás megelőzését támogató nevelőtestületi értekezlet)
- nevelőtestületi nap

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

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

Közösségfejlesztő céllal nevelőtestületi nap szervezése, melynek időpontját az adott tanítási év munkaterve tartalmazza. A szervezésért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató, helyettese vagy tagintézmény-igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola

- Humán blokk
- Matematika– digitális kultúra blokk
- Nevelési blokk
- Testnevelés és természettudományi blokk

Vécsey Károly Tagintézménye

- Alsós munkaközösség
- Felsős munkaközösség
- Nevelési munkaközösség

Kertvárosi Tagintézménye

- 1-2. évfolyam alsós munkaközösség
- 3-4. évfolyam alsós munkaközösség
- Reál felsős munkaközösség

- Humán felsős munkaközösség

Váci Tagintézménye

- Váci szakmai munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgatója felkérés alapján bízza meg.

8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai.
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása, valamint a tanulók iskolai lemorzsolódásának megelőzése érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- Témafeldolgozó, módszertani, kapcsolatépítő műhelyeket szerveznek az iskolai lemorzsolódás megelőzése érdekében.

8.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

9 Az intézmény kapcsolattartási formái

9.1 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskolában a tagintézményeket a tagintézmény-igazgató képviseli. Távollétében a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe. A tagintézmény-igazgató az igazgatóval és a központi igazgatóhelyettesekkel rendszeres kapcsolatot tart. A tagintézmény-igazgató az igazgatóság tagja. Az igazgatósági üléseken rendszeresen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről a tagintézmények vonatkozásában és a következő időszak teendőiről. Az igazgató hatáskörből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el. Alakuló, osztályozó és munkaértekezletet önállóan szervezi. Az

egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmények önálló programtervet készítenek. A félévi és év végi értekezlethez önálló beszámolót készítenek. A társadalmi szervekkel a tagintézmények a kapcsolattartást önállóan szervezik. Az intézmény szakmai munkájának életében a szakmai közösségek egymás között folyamatos és kölcsönös tapasztalatszerzéseket tartanak. A központi iskola és tagintézményei az éves munkatervben foglaltak szerint részt vesznek egymás kulturális tanulmányi és sport rendezvényein. A tanévnyitó és tanév záró ünnepélyeket az intézmények önállóan szervezik.

9.2 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

9.2.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatottak összessége.

9.2.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési Törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

- Szakmai munkaközösségek
- Szülői közösség
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek

9.2.3 Szülői szervezet

Az Nkt. 73. § (1) bekezdésnek megfelelően az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hoztak létre. A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével az igazgató, a tagintézmény-igazgató és az SZK összekötő pedagógusok tartják a kapcsolatot, akiket az igazgató bíz meg.
A szülői közösség részére biztosított jogok:

Döntési jogkörébe tartozik

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

Egyetértési joga van: a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

Véleményezési joga van az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, a Házirend elfogadásakor. Nkt. 43. § (1) * A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Egyéb ügyben a szülői szervezetet az intézmény nem ruházza fel véleményezési joggal.

Rész szülői közösség: A tagintézményekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkeznek.
Az iskola értekezleteire - véleményezési jogkör gyakorlását érintő napirendi pontoknál - valamint rendezvényeire meg kell hívni az SZK vezetőségét. A szülői közösség részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az iskola igazgatója, a tagintézmény-igazgató, a diákönkormányzat-vezető. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:
Szülői értekezlet, Nyílt nap, családlátogatás szükség szerint, közös fogadóóra, egyéni fogadóóra, közös iskolai szintű rendezvények, osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása, meghívások rendezvényekre, értekezletre, aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése, szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

9.2.4 Az intézményi tanács

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból álló intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség intézményi választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt

szavazással választja meg.

Ha az intézményi tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója a felelős.
Az intézményi tanács működése:
Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.
Az intézményi tanács jogköre:
Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

9.2.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság / diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bízza meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni (Nkt. 48.§ (4). bekezdése)

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

ezeken felül:

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni. (20/2012. EMMI rend. 120. § (5)

Nkt. 43.§ (1) * A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A diákokat a diákönkormányzati munkát segítő pedagógus képviseli az igazgatóságben. A diákönkormányzati munkát segítő pedagógus és az igazgató rendszeresen kapcsolatot tart. A patronáló pedagógus rendszeresen beszámol az igazgatóság előtt. Felnőtt felügyelet mellett a diákok az iskola valamennyi helyiségét használhatják.

A tagintézmények diákönkormányzatai szervezik saját működéseiket és irányítják a tagintézmények diákközösségét. Együttes ülést kell tartani küldöttek részvételével a jogosítványok gyakorlásakor.

9.2.6 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának / diáktanácsának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre
Ezt részletesen az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza

- az iskola Pedagógiai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- együttműködik az osztály diákbizottságával / diáktanácsával, segíti a tanulóközösség kialakulását,

- segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti, szülői értekezletet tart,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, továbbá felső tagozaton félévkor és év végén az iskolai lemorzsolódás megelőzését szolgáló központi adatszolgáltatáshoz adatok biztosítása,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskolai szociális segítővel,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- szükség esetén órát látogat az osztályban,
- ellenőrzi a KRÉTA napló tartalmát és bejegyzéseit.

9.2.7 A szakszervezet

Az érdekképviseleti szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

9.3 A belső kapcsolattartás formái és rendje

9.3.1 Az igazgatóság

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, beszámoltatási fóruma. Üléseiről jegyzőkönyv készül. Az ülésen történtekről körlevél jelenik meg a dolgozók tájékoztatása céljából.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, tagintézmény-igazgató helyettes/ek, diákönkormányzat vezetője, és a gazdasági dolgozó.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Beszámolnak az adott időszakban lezajlott eseményekről, a feladatok végrehajtásáról, megvitatják az aktuális kérdéseket, előkészítik a következő tanítási időszak feladatait nevelési és oktatási szempontból. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői közösség választmányával, az alapítványokkal, a Diáksport Egyesülettel.

9.3.2 Vezetői értekezletek

Az operatív vezetési ügyekben a központi intézményben az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. A tagintézményekben is ugyanez az ülésrend érvényesül.
Áttekintik a munkaterv alapján a soron következő programokat, rendezvényeket, megvitatják az aktuális problémákat, kiosztják a következő hét feladatait, megjelölik a felelősöket.

9.3.3 Szakmai blokkok – szakmai munkaközösség

Javaslattevő és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. Munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola helyi Pedagógiai Programját, az éves iskolai munkaterv fő célkitűzéseit. Tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez, ill. képviseli tanítványaival az iskolát.

A szakmai blokk vezetője – szakmai munkaközösség vezetője

Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által jelölt, és az igazgatója által megbízott pedagógus. A szakmai blokkot a vezető, távollétében helyettese, illetve helyettes hiányában a szakmai blokk egyik - év elején megbízott - tagja képviseli. /iskolavezetésben, nevelési értekezleten/

Feladata:

- A szakmai blokk tagjainak véleményét figyelembe véve teljes önállósággal tervezi, szervezi, elemzi és értékeli a szakmai blokkja programját.
- Biztosítja az információk kétirányú áramlását. A tagok észrevételeit, javaslatait, problémáit az illetékesek felé jelzi.
- Az egységes követelményrendszer érdekében - szakmai blokkja tagjaival, a tantervi követelmények szem előtt tartásával - a tantárgyi jegyek meghatározásánál állásfoglalást alakít ki. Tantárgyai vonatkozásában a szöveges értékelést irányítja.
- A szakmai blokkot alkotó pedagógusok munkáját értékeli.

Ennek érdekében:

- látogatásokat végezhet tanórán, szakkörön, egyéb foglalkozásokon, részt vesz a minősítésben
- szakmai blokkja tagjainak tervezőmunkáját véleményezi,
- a tanulók írásbeli munkájába, dolgozataiba és házi füzeteibe alkalmanként betekinthet
- elemzi az év végi felmérések eredményeit,
- a tantárgyi jegyek alakulását figyelemmel kíséri az osztályozó értekezletek előtt meghatározza a szakmai blokkjára vonatkozóan a következő tanév fő feladatait, felügyeli a szakmai blokkon belüli javító- és osztályozó vizsgát,
- figyelemmel kíséri a pályakezdő és iskolánkba érkező új tagok beilleszkedését, a szakmai segítő személyére javaslatot tesz
- a szakmai blokk ügyében megfogalmazott leveleket az illetékes vezetővel együtt írja alá és véleményt nyilvánít a tagjait érintő tantárgyfelosztásról
- javaslatot tesz saját területének tankönyv, taneszközök, tárgyi beszerzések ügyében a szakmai blokk PR, szponzori tevékenységét koordinálja

- versenyeztetési, felzárkóztatási tevékenységet
- az intézmény egészét érintő pályázatok megírására javaslatot tesz

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény szakmai munkaközösségei az év során három munkaközösségi megbeszélést tartanak, az önmaguk által meghatározott terv szerint, és a munkatervben meghatározott témákban, valamint aktuális kérdésekben. A munkaközösségi megbeszéléseken a munkaközösség tagjainak megjelenése kötelező, esetleges távolmaradásukat előre jelzik a munkaközösség vezetőjének. A munkaközösség vezetőjének munkáját a helyettese segíti. A munkaközösségek segítik a közösségbe érkező új kollégák beilleszkedését, szakmai munkájukat segítik személyes megbeszélésekkel, konzultációkkal, óralátogatásokkal, hospitálásokkal. A kezdő pedagógusok munkáját a munkaközösség tagjai segítik. Az intézmény munkaközösségeinek vezetői az igazgatóság tagjai, ahol képviselik a tagok érdekeit, beszámolnak a közösség eredményeiről, munkájáról. Együttműködnek és kapcsolatot tartanak a városi munkaközösségekkel úgy, hogy részt vesznek a városi munkaközösség által szervezett szakmai konzultációkon, továbbképzéseken, bemutató órákon.

9.3.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójével, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, *stb.*), valamint sport eszközeinek használatát.

- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

9.4 Külső kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.
A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 7.§ (5a) bekezdés *a)* és *b)* pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 7.§ az (5a) bekezdés *a)* és *b)* pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

9.4.1 A kapcsolattartás felelősei

	Központi iskola	**Tagintézmények**
A fenntartó Tankerületi Központtal	igazgató	tagintézmény-igazgató
városi önkormányzat polgármesteri hivatalával	igazgató	tagintézmény-igazgató
az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával	szakmai igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató
az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal	szakmai igazgatóhelyettes, óvodai összekötő	tagintézmény-igazgató
a város kulturális intézményeivel	szakmai igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató
a művészeti és magániskolákkal	igazgató	tagintézmény-igazgató
a Sportcentrummal	igazgató	tagintézmény-igazgató
a városi sportorvosi rendelővel	testnevelés szakmai blokk vezetője	tagintézmény-igazgató
a Pedagógiai Szakszolgálatokat ellátó intézményekkel	szakmai igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató
a Vármegyei Pedagógiai Intézettel továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, továbbképzés	általános igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató
A Pedagógiai Szakszolgálattal: tanulási nehézséggel küzdő tanulók, beilleszkedési, magatartási rendellenességgel küzdő gyerekek vizsgálata, foglalkoztatása	szakmai igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató
1. sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottság: sajátos nevelési igény megállapítása,	szakmai igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató
szakvélemény adása, felülvizsgálat		
a Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal	gyermek- és Ifjúságvédelmi felelősök	tagintézmény-igazgató
iskola egészségügy	általános igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató

az egyházak képviselőivel	szakmai igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató
a város középiskolai intézményeivel	pályaválasztási f., és a 8. évf. osztályfőnökök	tagintézmény-igazgató
a Városi és Megyei Diáksport Tanáccsal	testnevelés szakmai blokk vezetője és a DSE elnöke	tagintézmény-igazgató
az iskolai DSE-kel	általános igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató
a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.	általános igazgatóhelyettes	tagintézmény-igazgató

A Roma Kisebbségi Önkormányzat és egyéb társadalmi szervezetekkel a kapcsolattartás együttműködési megállapodással történik.

9.4.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, mellyel az iskola közvetlenül az osztályfőnökön, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott valamint az iskolai szociális segítőn keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Ezzel összefüggésben az osztályfőnökök, illetve gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott feladata:

Az osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott tevékenységének célja a prevenció, azaz munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése. Munkájának alapfeltétele, hogy megismerje az érintett gyermekek családi hátterét, környezetét, kortársi és baráti kapcsolatait.

Az osztályfőnökök, pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme érdekében, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós betegsége, szülő(k) alkoholizálása, negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.)

A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- családlátogatás,
- nevelési segítség-, életvezetési tanácsadás,
- fejlesztő, felzárkóztató iskolai program,
- rendszeres gyermek-és ifjúságvédelmi támogatás,
- természetbeni juttatás iránti kérelemre javaslat.

A Gyermekjóléti Szolgálat az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz. A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál.
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

Az osztályfőnöknek, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízottnak, a Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése,
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése,
- iskolai mulasztások jelzése,
- szükség szerinti esetmegbeszéléseken történő részvétel
- képviseli az iskolát a gyermekvédelmi szakellátásba kerülő gyerekek elhelyezési értekezletén
- kezdeményezi és propagálja a szenvedélybetegségek (drog, alkohol, dohányzás) megelőzése érdekében a Gyermekvédelmi Szolgálat felvilágosító programjait, a szülők gyerekek és a pedagógusok körében
- kikéri a Szolgálat véleményét a magántanulóvá való nyilvánításhoz.

Iskolai mulasztások jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé:
Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

9.4.3 A Pedagógiai Szakszolgálattal és egészségügyi szolgáltatókkal való együttműködés rendje

A 15/2013. EMMI rend. 13. § (2) bekezdése alapján szakértői vizsgálat indítható:
a) hivatalból,
b) hatósági megkeresésre,
c) szülői kérelemre,
d) illetve a szülő egyetértésével
da) a nevelési-oktatási, illetve a szakképző intézmény,
db) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény hatálya alá tartozó család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ, bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, gyermekotthon, területi gyermekvédelmi szakszolgálat, nevelőszülői hálózat működtetője,
dc) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény hatálya alá tartozó fogyatékosok ápoló, gondozó otthona, fogyatékosok rehabilitációs intézménye, fogyatékosok nappali intézménye kezdeményezésére.
(5) Szülői egyetértés hiányában a (3) bekezdésben foglalt, vizsgálatot kezdeményező intézmény a Korm. rendelet 42. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt eljárás megindítását kéri.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához az iskola pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat és az egészségügyi szolgáltatók a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készítenek, melyet megküldenek az intézménynek és a szülőnek.

Az iskola a szakvéleményeket nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri azok határidejét

és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus, nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát.

Az iskola igazgatója biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

A szakszolgálat ellenőrzést végző szakembere az ellenőrzés során és után biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja az igazgatót.

Az együttműködés egyéb formái:

- igazgatói szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése érdekében.

A szakszolgálat és az egészségügyi szolgáltatók munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során a gyermekjóléti központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal tart kapcsolatot.
Ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az iskola nem tudja megszüntetni, segítséget kér:

- a gyermekjóléti központtól
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól
- egészségügyi szolgáltatóktól.

Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi feladatokat ellátók munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk gyermekvédelmi feladatokat ellátók személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshetők fel.

A gyermekjóléti központtal, az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy tartják a kapcsolatot, a gyermekjóléti központ felkérésére részt vesznek az esetmegbeszéléseken.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, és fejlesztjük.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézményünk panaszkezelése.

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgatója, a közvetlen munkát a 2. sz. igazgatóhelyettes végzi, tagintézményeknél a tagintézmény-igazgató.
Az iskolaorvos hetenként egy alkalommal, a védőnő hetente kettő – három napon tartózkodik az iskolában. A napok kijelölése az adott tanév szeptember 15-ig megtörténik. A diákok szűrővizsgálatainak tervezett időpontját a tanári szobában kifüggeszti.

Feladatuk:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente legalább egyszer történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak ellátása
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása, rendszeres ellenőrzése
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól,

Az illetékes igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató feladata az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök, vagy pedagógiai segéderők kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

9.4.4 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény médiacsoportja tart. Munkájukat az iskola igazgatója felügyeli. Az iskola igazgatója a fenntartó engedélyével illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az igazgató a helyettesekre, illetve tagintézmény-igazgatókra.
Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. A médiacsoport tagjai az iskolai programokról, rendezvényekről fényképeket készítenek, melyek felhasználhatók az iskolai honlap, a Mozsár közösségi oldal, a képújság illetve egyéb iskolai szóróanyagok, kiadványok elkészítéséhez a megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett.

Az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói - a munkaköri leírásukban szereplő etikai kódex betartásával - az iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával, saját munkájukkal kapcsolatban szabadon adhatnak.

10 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

A 20/2012. EMMI rend. 7. § (1) ah) szerint a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

10.1 Szülők tájékoztatása

10.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a tagintézmény-igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.
Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja az igazgató felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.
Összevont szülői értekezletet az igazgató és II. számú igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató hívhat össze.

10.1.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben meghatározott időpontokban – fogadóórát tart, kivételt képeznek ez alól azok a hónapok, amelyeken osztály szintű szülői értekezletek vannak. A fogadóórák időtartama legalább egy óra legfeljebb két óra lehet. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbodik, de maximum 19 óráig tarthat. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre a pedagógusok év elején kijelölt egyéni fogadóóráin előzetes egyeztetés után kerülhet sor.

10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyek az elektronikus naplóban, a Vécsey Károly Tagintézményben alsó tagozaton a tájékoztató füzetben is rögzítésre kerülnek.
Az osztályfőnök az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

10.1.4 Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, hirdetőtábla) történik.

10.2 Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább (a tárgy heti óraszáma +1) osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A köznevelésről szóló törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (az igazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az igazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, vagy tanulók nagyobb közössége.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola honlapjáról is.

A központi iskolában az iskolarádió pedagógus felügyeletével, a diákok által működtetett szórakoztatási és információs szolgáltatás, működtetését az iskolarádió szerkesztőbizottsága látja el az ezzel megbízott pedagógus felügyeletével.

10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- Pedagógiai Program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgató irodában, iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.
20/2012. Emmi rend. 82. § (4) (4) alapján a házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor

a szülőnek, a tanulónak átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatjuk.

10.4 Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23.§ értelmében a nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!
Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából. Az OH felületére irányító link az intézmény honlapján megtalálható, így a dokumentumok esetleges módosításakor minden felületről ugyanaz érhető el.

11 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 Az osztályozó vizsga rendje

Az osztályozó vizsga rendjét az intézmény Pedagógiai Programja és Házirendje tartalmazza. A javító- és osztályozóvizsgák – igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről - az iskolatitkár értesíti a szülőket. A magántanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság kijelölése az általános igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke a szakmai igazgatóhelyettes. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és az osztályfőnök, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a szakmai blokk vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 75%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s az igazgatóval aláíratja. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig. Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az igazgató új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök!

Megyei tanulmányi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek esetén – a helyi verseny kezdete előtt 2 órával, megyei versenyre az utazáson kívül 3 órával, országos versenyre eső napon a tanuló engedélyt kap távolmaradásra. Hazaérkezésük, ha éjfél előtte esik, úgy a következő nap első két órájáról hiányozhat a tanuló és aznap a számonkérések alól felmentést kap. Amennyiben éjfél után érkeznek meg, a következő tanítási napon nem kell részt vennie a tanulónak.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló három intézményben vehet részt, melyet az osztályfőnök igazol. A további nyílt napon való részvételt a szülő igazolja a házirendben leírtak szerint. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelmi eljárást és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

Nkt. 58.§ (3) A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

11.3.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban 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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója, tagintézmény- igazgatója a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója, tagintézmény- igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

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.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad.
Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek
célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. alpontja szerint folytatja le.

11.3.2 A fegyelmi eljárás szabályai

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet21. alpontjának 56. § alapján:
(1)Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
(2)A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét 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 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.
(2a)A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
(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 az üggyel 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.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató; tagintézmény-igazgató
- az igazgatóhelyettes I.; tagintézmény-igazgató helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója, tagintézmény-igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai

élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni.
Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve –vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

12 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
Az iskola által szervezett formák: napközi, tanulószoba, szakkör, egyéni felzárkóztatás, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör, sítábor, tanulmányi, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny
A nem iskola által szervezett formák: hit- és erkölcstan, önkéntes és önköltséges foglalkozások, egyesületi edzések

Napközi: Szervezése elsősorban 1-6. évfolyamon történik, de a szülők kérésére minden évfolyamon működhet. A Vécsey Károly Tagintézményben 5-8. évfolyamon történik a napközis csoportok szervezése. A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az osztályok illetve évfolyamok szerinti szervezés. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.
Tanítás nélküli munkanapokon az iskolaköteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről, ebben az esetben a napközis csoportok összevonhatók. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. 16.00 - 18.00 óráig a gyerekek számára felügyeletet biztosítunk.

Tanulószoba: A tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történhet megfelelő létszám esetén. A szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00 – 16.00 óra közötti időtartamban az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata a tanulók segítése az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás.

Szakkör, érdeklődési kör: Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, mely lehet ingyenes vagy térítési díjas. Indításáról a szakmai blokkvezetők véleményének meghallgatásával az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek.

A foglalkozások időtartama heti 1 óra /45 perc/ vagy heti 2 óra /2x45 perc/. A szakkörök vezetői munkájukat végezhetik kötelező óraszámban, túlórában vagy vállalkozásként. Ha a foglalkozások a nevelő kötelező óraszámában benne vannak, akkor az 1. tanítási héttől az utolsó tanítási hétig tartanak. Egyéb esetben októbertől május végéig. A szakkör vezetője a tanulók véleményének figyelembevételével éves programtervet készít. A foglalkozásokról elektronikus szakköri napló vezetése kötelező. A szakkörök működéséhez a tanulóknak anyagi eszközökkel hozzá kell járulniuk. Év végén zárófoglalkozás keretében ad összegzést tevékenységéről a szakköri közösség.

Énekkar, művészeti csoport: A szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1x45 vagy 2x45 perces időtartamban működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, felvételükről a csoport vezetője dönt. A felvétel 1 tanévre szól. A művészeti csoport tagjai önkéntes és önköltséges módon is hozzájárulnak a csoport működéséhez.

Az iskolai sportkör: Iskolánkban a diákolimpiai számok közül a labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, röplabda, tájfutás, úszás, atlétika és sakk sportágakban versenyeznek a tanulók. A tömegsport és szabadidős sportfoglalkozások, túrák, táborok nyitottak, nem versenyspecifikusak. Az iskolai sportkör foglalkozásainak a testnevelés munkaközösségi programmal, versenynaptárral kell összhangban lenniük. Az iskolai sportkört vezetőség irányítja az éves munka- és költségvetési terv alapján. Az iskolai sportkör szakmai programját az éves munkaterv tartalmazza. A sportkör vezetése közgyűlésen értékeli az éves munkát, választja meg tisztségviselőit. Az iskolai sportkör szabályszerű működéséért az elnök felel. Az iskolai sportkör működésének szabályait annak működési szabályzata tartalmazza. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

A mindennapi testedzés formái és rendje:
Amennyiben lehetőség van rá, és a fenntartó engedélyezi a 4. és 6. évfolyamokon valósul meg az úszás oktatása. A kötelező tanórákon felül a gyerekek számára az intézményi profilnak megfelelően kiemelten röplabda, labdarúgás és atlétika sportágakban 1-8. évfolyamon órarendben rögzített sportfoglalkozások biztosítják a testedzést. Ennek keretében szerveződnek a saját rendezésű felkészülési tornák, és lehetőség van aerobik foglalkozás látogatására is. Az iskolai sportkör csoportjaiban rendszeres sporttevékenységet folytathatnak tanulóink és lehetőség van a városban működő sportegyesületek foglalkozásainak látogatására is, sakk, úszás, vívás, tájfutás és judo, valamint a városban működő önállóan választott sportágakban. A Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft követelményeinek, elvárásainak alárendelve az intézményben sportági szakosztályi utánpótlásképzés folyik. Az utánpótlás szakosztályok felkészülési lehetőségeit az intézmény létesítményeinek igénybevételével biztosítjuk. A Móricz DSE és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás módját és formáit az DSE Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely elérhető, megtekinthető a DSE vezetőjénél.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók felelősek. Tanfolyamok igazgatói engedéllyel a gyerekek érdeklődésének függvényében szervezhetők. Az önkéntes és önköltséges tanfolyamok díját az igazgató az azt vezető pedagógussal egyetértésben határozza meg, amelyet a tanulók a tanfolyam indulásakor havi részletben fizetnek be a

szakkörvezetőnek. Az iskola ezen – a Pedagógiai Programban nem szereplő – szolgáltatásaiért térítési díjat szedhet, a szülő írásos beleegyezésével.

Az **egyéni felzárkóztatások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola könyvtára a tanítási napokon a könyvtár nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárosi feladatok ellátását könyvtáros tanár végzi, akit a fenntartó nevez ki. Feladatai közé tartozik a kölcsönzés, a könyvtárhasználati órák megtartása, leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segédkönyvek beleltározása és selejtezése, valamint a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés után gondoskodik az állomány gyarapításáról és elvégzi az ezzel járó feladatokat. Az iskolai könyvtáros feladatait a munkaköri leírása részletesen tartalmazza. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely melléklete az intézményi SZMSZ-nek.
A 20/2012 EMMI rend. 167. § 4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások
Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanulmányi időn kívüli időre esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások a mozilátogatás, színházlátogatás, hangverseny-látogatás és kirándulás. Ezeken a szervezett programokon a diákok önkéntes / önköltséges alapon vehetnek részt, felnőtt kísérő – osztályfőnök, osztályfőnök helyettes, napközis nevelő – felügyelete mellett. Ezeken a programokon a tanulókra ugyanolyan szabályok vonatkoznak, mint az iskolai programokon való részvétel alkalmával.

Kirándulások: Időpontja: az adott tanév rendjében kijelölt tanítási nap. Az osztályközösségek kirándulásaikon megismerik népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit, a kiránduló hely földrajzi adottságait és természeti értékeit. Az osztályfőnök feladata, hogy az iskolai kirándulási terv alapján megszervezze az osztályközösségének kirándulást. Kísérőként napközis nevelő, osztályfőnök, pedagógiai segéderő vagy szülő is közreműködhet. A szervezésnél törekedni kell arra, hogy 1-7. osztályig egy napos, 8-16.00 óra időtartamú kirándulás kerüljön lebonyolításra. A kirándulási terv tartalmazza a helyszínt, a kirándulás célját, időtartamát. Az osztályfőnöknek a kirándulás költségének beszedéséről szóló ívet a tanév végéig meg kell őriznie. A kirándulás kezdete előtt a kirándulók névsorát, a vázlatos programot le kell adni az illetékes vezetőnek.
Az osztályfőnök a **kirándulási tervben szereplőn kívül** is szervezhet osztályának kirándulásokat. Ezeket tanulmányi időn túl és osztályprogram keretében végzi.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap a tanév munkatervének része, amely meghatározza a rendezvény szervezésének felelőseit.
Az iskolai tanulmányi, kulturális versenyt, a sportvetélkedőket a szakmai blokkok tervezik, szervezik.

A diáknap, fordított nap, gyermeknap, farsang, iskolakarácsony a diákönkormányzat szervezési feladata. Az intézmény versenyeinek értékeléséről, díjazásáról, az egész iskolaközösséggel történő megismertetéséről a diákönkormányzat és a felelős szaktanár gondoskodik. Ugyancsak az iskolagyűlésen ismerhetik meg tanulóink külső, városi, megyei versenyeken elért eredményeinket.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A központi intézmény kirándulási helyszínei: Osztályfőnökök által választott
A Kertvárosi Tagintézmény kirándulási helyszínei:
1.o Nyíregyháza – Sóstó; 2.o. Harangod; 3.o Tokaj; 4.o Sárospatak; 5 – 8.o Eger; Aggtelek;
A Váci Mihály Tagintézmény kirándulási helyszínei:
1-2. o. Nyíregyháza-Sóstó vagy Nyíregyháza-Tokaj; 3-4. o. Lillafüred vagy Hortobágy; 5-8. o. vonattal ingyenesen elérhető városok.
A Vécsey Károly Tagintézmény kirándulási helyszínei: 1-2. o. Nyíregyháza-Sóstó; 3-4. o. Tokaj-Szabolcs, Sárospatak; 5-6. o. Debrecen, Zempléni körút; 7-8. o. Miskolc-Lillafüred, Szatmári körút.

A kirándulások helyszíneitől való eltérés az igazgatóság engedélyével lehetséges.

13 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. További előírásokat az intézményi hagyományokat taglaló rész tartalmazza.

13.2 A hagyományápolás külsőségei

A központi intézmény logójának leírása
Kör alakú embléma. Középen nyitott könyv, fedelén M ZS monogrammal, körben Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Nyíregyháza felirat.

A központi iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete
Lányok: fehér blúz, sötét alsó, iskolai nyakkendő.
Fiúk: fehér ing, sötét nadrág, iskolai nyakkendő.
Az 1. osztályos tanulók az iskolai egyen nyakkendőt a beiratkozáskor önköltségi áron vásárolhatják meg.

A Kertvárosi Tagintézmény logójának leírása

Pajzs formájában és színében jelképezi iskolánk kertvárosi jellegét.
Az életet jelképező fa oltalmában a nyitott könyv és a ceruza a tudáshoz vezető utat szimbolizálja.
Színei belső harmóniát sugároznak.

A Kertvárosi Tagintézmény ünnepi viselete

Lányok: fehér blúz, sötét alj.
Fiúk: fehér ing, sötét nadrág.

A Váci Mihály Tagintézmény logójának leírása

Kör alakú embléma. Középen négy jegenye, a gyalogút végén egy, az iskolát jelképező épület. A jegenyék az 1990-ben, Váci Mihály nevének felvételekor az intézményt alkotó négy iskolaegységet jelképezik. Körben Váci Mihály Általános Iskola Nyíregyháza felirat.

A Váci Mihály Tagintézmény ünnepi viselete

Lányok: fehér blúz, sötét alj.
Fiúk: fehér ing, sötét nadrág. Jelvény viselet

A Vécsey Károly Tagintézmény logójának leírása

Kör alakú embléma középen Vécsey Károly képével. Körben „Vécsey Károly Általános Iskola” felirattal.

A Vécsey Károly Tagintézmény ünnepi viselete

Lányok: fehér blúz, sötét alj, nyakkendő. Fiúk: fehér ing, sötét alsó, nyakkendő.
Az elsős osztályok tanulói az iskolai egyen-nyakkendőt a beiratkozáskor önköltségi áron vásárolhatják meg.

A központi iskola hagyományos sportfelszerelése

Lányok: fehér póló, fekete nadrág Fiúk: fehér póló, fekete nadrág Minden tanulónak váltott sportcipő.
Őszi, téli időszakban kinti órákon szabadidőruha, indokolt esetekben benti órára sötét hosszú alsó.

A Kertvárosi Tagintézmény sportfelszerelése

Fekete nadrág, fehér póló

A Váci Tagintézmény sportfelszerelése

Sötét nadrág, fehér póló

A Vécsey Károly Tagintézmény sportfelszerelése

Sötét nadrág, fehér póló

13.3 Ünnepélyek, megemlékezések rendje

13.3.1 Székhelyintézmény rendezvényei

A tanévnyitó ünnepély az 1. és 2. évfolyam számára, az október 6. és október 23-i megemlékezés, az iskolakarácsony, a farsang, a március 15. megünneplése, kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja, holokauszt áldozatainak emléknapja, Nemzeti Összetartozás Napja a Móricz napok, a ballagási és tanévzáró ünnepély.

Egyéb rendezvények
Gyermeknap, fordított nap, osztályprogramok, sportnap, bemutatkozik iskolánk, nyílt nap.

Az iskola külső kapcsolatait is érintő rendezvények
Angol nyelvi vetélkedő megyei szinten 5-8. osztály, megyei írásbeli feladatlapos verseny angol nyelvből, Szép Magyar Beszéd – Kazinczy –verseny, Dienes megyei matematika verseny 1-8. osztály, Megyei alkalmazói informatika verseny 6-8. osztály, Mikulás labdarúgó kupa, Móricz nemzetközi röplabda kupa, Diákolimpiai versenyek, Óvodás vetélkedő, Farsang kupa labdarúgó torna.

Iskolai szintű tantárgyakhoz kapcsolódó házi versenyek
A humán blokk területén:
rajzverseny, a helyesírási verseny, az Irodalom- birodalom olvasottsági verseny, mesedélután, Kis történész házi vetélkedő

A matematika-digitális kultúra blokkban:
a számítógépes, internetfelhasználói verseny

A testnevelés és természettudományi blokkban:
a komplex természettudományi vetélkedő, Víz Világnapja, az Állatok Világnapja és a Föld Napja, a Madarak és fák napja rendezvények, erdei iskola, Fenntarthatósági témahét, Pénz-7, kisérletek délutánja.
A testnevelés területén:
Egészséghét, házibajnokságok, röplabda, labdarúgás, atlétika és tűzharc játékban, a szülők-diákok sportnapja, a tanár-diák sportrendezvények, az óvodásoknak váltóverseny, iskolai bemutatkozó „Izgő-mozgó-mocorgó” rendezvény, Mikulás labdarúgó kupa.

13.3.2 Kertvárosi Tagintézmény rendezvényei

Ünnepi megemlékezéseink:

- az aradi vértanúk (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a holokauszt áldozatai (április 16.),

- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a március 15.
- az október 23. nemzeti ünnepek
- tanévnyitó ünnepség
- tanévzáró, ballagás

Helyi versenyek:

- Házi tanulmányi verseny szervezése – humán tárgyak, reál tárgyak
- Próza és versmondó verseny (1-8. évf.)
- Hangos olvasási verseny
- Kerékpáros közlekedési ügyességi verseny
- Rajzverseny

Külső kapcsolatainkat is érintő versenyek, rendezvények:

- Leány torna diákolimpia – városi és megyei verseny
- Fiú torna diákolimpia – városi és megyei verseny
- Tollaslabda – városi, megyei, országos diákolimpia
- Futball – városi, megyei, országos diákolimpia
- Kézilabda városi, megyei, országos diákolimpia
- Szivacskézilabda bajnokság
- Karácsonyi futball kupa
- Kertvárosi Napok: labdarúgótorna
- Szakmai nap az intézményben
- Tanévnyitó
- Egészséghét
- Karácsonyi műsor, forgatag
- Évente megemlékezünk a Jeles napokról: Állatok világnapja, a Föld napja, a Víz világnapja, Környezetvédelmi világnap valamelyikéről és a népszokások közül egyről.
- Csibeavató
- Osztálykirándulások
- Gyermeknap
- Színházlátogatás
- Mozilátogatás
- Korcsolyázás
- Múzeumpedagógiai foglalkozások
- Filharmónia
- Alapítványi bál

13.3.3 Vécsey Károly Tagintézmény rendezvényei

Ünnepélyek: tanévnyitó, október 6-i megemlékezés, október 23. március 15., ünnepélyes tanévzáró és ballagás, karácsony, farsang, kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja, holokauszt áldozatainak emléknapja, Nemzeti Összetartozás Napja a Vécsey napok, a ballagási és tanévzáró

ünnepély.

Egyéb rendezvények: karácsony, farsang, mikulás délután, Jeles napok, Családi- és Pályaorientációs nap

Iskolai szintű rendezvények: házi versenyek, bajnokságok, DÖK nap

Külső kapcsolatokat érintő rendezvények: Vécsey-s hét, Megyei Alkalmazói Informatika Verseny, városi versenyek, Beiskolázási programok a leendő elsősöknek, Vécsey-Vásárhelyi Országos Kamara Néptánc és Népdal Éneklési Verseny.

13.3.4 Váci Mihály Tagintézmény rendezvényei

Az alsós és felsős munkaközösségek szervezésében: tanévnyitó, október 6-i megemlékezés, október 23. március 15., ünnepélyes tanévzáró és ballagás, karácsony, farsang, kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja, holokauszt áldozatainak emléknapja, Nemzeti Összetartozás Napja a Vécsey napok, a ballagási és tanévzáró ünnepély.

Hagyományőrző programok: Egészségnapok, Mihály napi vásár, Szülői Közösség bálja, Karácsony, Farsang, Kiszézés, Pünkösd,

DÖK szervezésében: Mikulás, Váci napok, Gyermeknap

Versenyek: Szép kiejtési verseny, Toll és történelem 5-8. o., Észtorna 3-4. o., Műveltségi verseny 5-8. o., EU vetélkedő (2 évente), Városismereti (2 évente), Környezetvédelmi versenyek, Rajzversenyek, Alapműveleti matematika 4-8. o, Sportvetélkedők, Föld napi versenyek, Városi helyesírási verseny 3. osztályos tanulóknak.

14 Az igazgatói megbízással kapcsolatos véleményezési eljárás

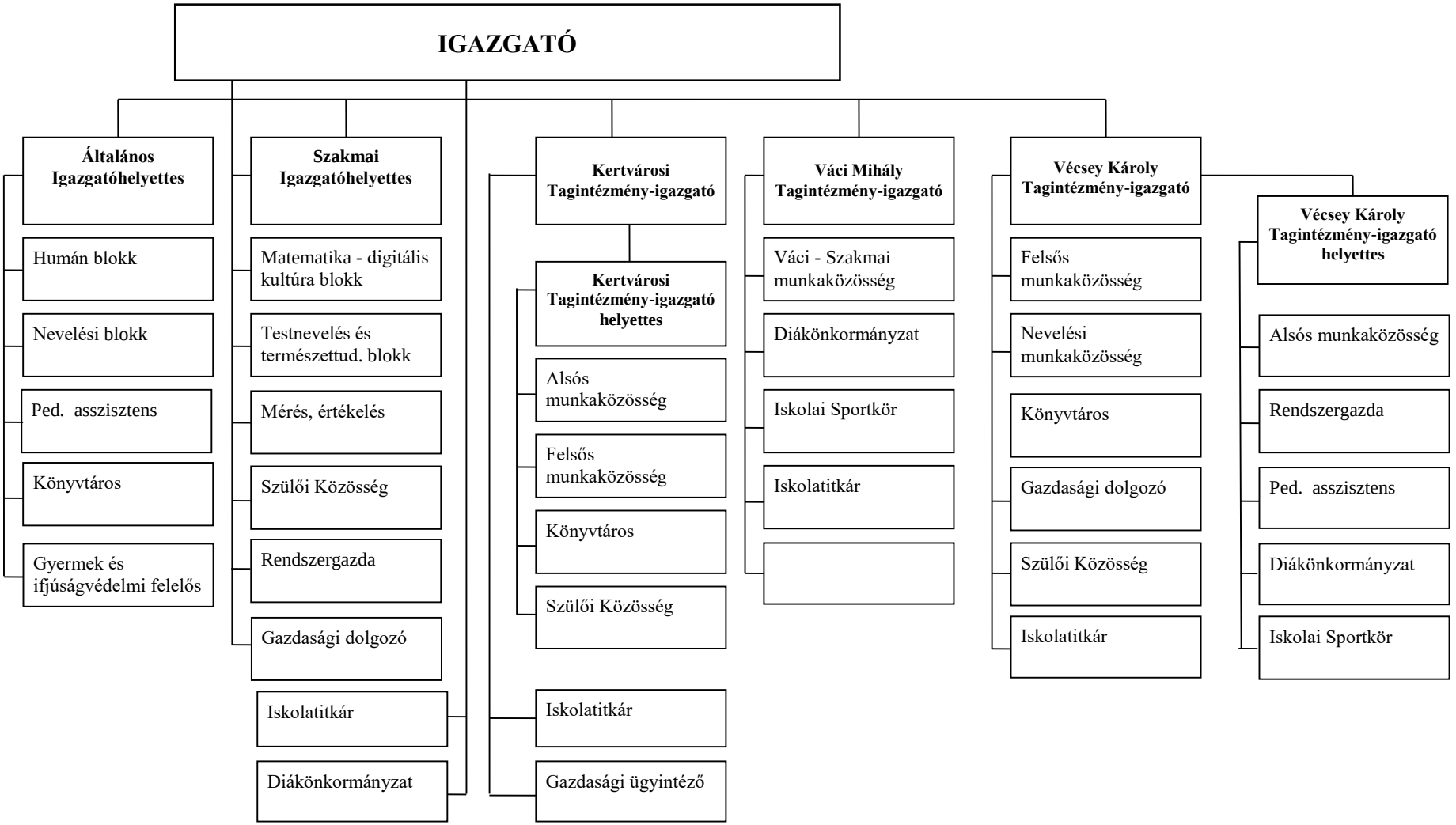
Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői programot a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek véleményezhetik, a nevelőtestület véleményezi.

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt a fenntartó kikéri az intézményben pedagógus-munkakörben, valamint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakból álló alkalmazotti közösség véleményét.

A nevelőtestület a vezetői programról titkos szavazással alakítja ki véleményét. Az alkalmazotti közösség a jelölt igazgatói megbízásának támogatásáról titkos szavazással határoz.

A véleményezési eljárás részletes szabályait a hatályos jogszabályokkal és a fenntartó rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

15 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete



16 Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya
A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény igazgatója
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, vagy helyetteseit.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg
- az intézmény igazgatójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- A KIR felületén.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk. A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást.

Mellékletek

1. sz. melléklet:

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

a Pedagógiai Programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében

Feladat	**Felelős**	**Határidő**
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat (2. számú melléklet) kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
A szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

2. sz. melléklet:

2. Szülői engedély

Alulírott_____ szülőként engedélyezem, hogy _____ nevű _____osztályos gyermekem részt vegyen a Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola által szervezett …… programon.

A program tervezett időpontja: ……..

A szülő címe:_____

A szülő elérhetősége:_____

Dátum: ……..……

……
szülő aláírása

3. sz. melléklet:

Személyszállítási szerződés

Különjárati autóbusz megrendelés

Megbízó:
Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Virág utca 65. 8.(42-512-871)
Képviselője: Illés Zoltán
Kapcsolattartó:

Megbízott: ……

Megbízó megrendeli a megbízott személyszállítási szolgáltatását az alábbi feltételekkel:

Az utazás kezdete: **Visszaérkezés:**

Kiállás helye:

Találkozás: **Indulás:**

Hazaérkezés:

Útvonal:

Várható km:

Fizetés módja: átutalás, a visszaérkezést követő 8 napon belül

Megrendelt autóbusz:

Típusa: Rendszám: Férőhelyek száma:

Költségek:

Vállalási díj: mely tartalmazza a gépkocsivezető napidíját is.

Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal,
- a megrendelt autóbusz akár műszaki, vagy egyéb ok miatt nem tudja forgalomba helyezni, akkor azzal azonos komfortfokozatú másik járművel helyettesít.

Megbízó jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

- az utazásban résztvevőkről utas listát ad át a gépkocsivezetőnek,
- a tanulók szülői nyilatkozata és elérhetősége a kísérő pedagógus rendelkezésére áll.

Dátum: …….

…… ……
megbízó megbízott

4. sz. melléklet:

Utaslista

UTASLISTA		
Utazás időpontja:		
Úti cél:		
Osztály:		
Tanuló neve:	Szülő/ törvényes képviselő	
	neve:	azonnali elérhetősége
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
Egyéb utazásban résztvevő személy:	Lakcíme:	Elérhetősége:
1. Osztályfőnök:		
2. Kísérő tanár:		

5. sz. melléklet:

Adat- és iratkezelési szabályzat

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ – ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Nkt. 41.§ (2) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe.

Nkt. 41.§ (11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. (12.) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175.§ (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Nkt. 43. § (1) * A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Intézményeinkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell Nkt. 25.§ (5a) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

1.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- Kréta rendszerben alkalmazott tanügyi dokumentumok

1.1.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok és a munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása

Alapelvek

Az elsődleges jognyilatkozat (pl. kinevezés, felmentés, átsorolás) elektronikus úton keletkezik, minősített elektronikus aláírással vagy más, a jogszabályoknak megfelelő (pl. Kormányzati Ügykezelési Rendszerben generált) módon hitelesítve. A papír alapú kiadmányozás célja az eredetiséggel való egyezőség igazolása a fizikai dokumentumok kezelésénél.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje

Az intézményekben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, tagintézmény- igazgatója, igazgatóhelyettese, tagintézmény-igazgató helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia. A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A Poszeidon iktató rendszer használatával, valamint a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával az intézmény iskolatitkára van megbízva.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés

Szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH .....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket a szülő kérésére, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

1.3. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

A házirend kivételével az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. Az intézmény alapdokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, tagintézmény-igazgatóitól, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, tagintézmény-igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A Pedagógiai Program és az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyszíneken található meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál, tagintézmény-igazgatóinál és igazgatóhelyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

1.4. HOZZÁJÁRULÁS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A nyilatkozatokat annak visszavonásáig nyilván kell tartani. Visszavonás esetén az eredeti nyilatkozatot meg kell az semmisíteni.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülőifelügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

NYILATKOZAT minta

Alulírott:
Név:
Lakcím:

hozzájárulok …….. (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.
Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.
Az adatkezelés célja
A Kezelt adatok: fényképek
További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.
Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.
Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …. nap

……..
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:……	Név:……..
Lakcím:……..	Lakcím:…….
Aláírás:…….	Aláírás……..

1.5. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül: Nemzeti
- Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;
- Adatfeldolgozó kötelezettségei:

az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

Záró rendelkezések

Ezt az Adat- és iratkezelési szabályzatot rendszeresen felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

…….

igazgató

6. sz. melléklet:

Munkaköri leírás minták

Nkt. 61.§ (3) A nevelő- és oktatómunkát, a pedagógiai szakszolgálatokat és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátását szakképzett szakemberek segítik. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Végzettsége: középfokú végzettség+ pedagógiai asszisztensképző

Munkakörének megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra/hét, naponta 8 óra

Közvetlen felettese: Az igazgatóhelyettes

Helyettesítője: a vezető által kijelölt személy

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, Etikai Kódex valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.
A köznevelési intézményben dolgozó pedagógiai asszisztens kapcsolata tanítványaival, tanítványa hozzátartozóival, munkatársaival, intézményével hűen tükrözze az etikai alapelvek érvényesülését.

Kiemelt feladat:
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
A pedagógiai asszisztens a pedagógusok közvetlen munkatársa .
Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése az pedagógusok kérése alapján.
A gyermekkel szemben barátságos, kedves.
A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

A munkakör célja:
A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítő, fejlesztőmunka kiegészítése.
Az iskoláskorú gyermekek testi, szellemi, mentális gondozása, felügyelete, segítése.
A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett osztályban és munkaterületen a vezető, illetve az pedagógusok kérése szerint.

Feladatai:
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak

tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Munkavégzésében alapvető szempont az iskola házirendjének, az osztályok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.
- Foglalkozásokon pedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az tanterem átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, az óraközi szünetekben, segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában. Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az egészséges életmód, higiéniás előírások betartását.
- Tanórán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál, szükség esetén biztosít.
- Közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások rendkívüli helyzet idején:

- Segíti a pedagógusok online munkavégzésének gördülékenyebbé tételét.
- Segít az internetes adat-, ill. anyaggyűjtésben.
- Segíti a pedagógust eszköztárának bővítésében.

Különleges felelőssége:

Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, erkölcsi fejlődéséért.

Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az iskola szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Munkakezdés előtt 10 perccel jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …. nap

Tanító munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Végzettsége (képesítése): tanító

Munkakörének megnevezése: tanító

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje heti …….. óra

Neveléssel oktatással lekötött munkaidő: heti: 24 óra

Nkt. 62.§ (6) A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítője:

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Etikai Kódex valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült. A köznevelési intézményben dolgozó tanító kapcsolata tanítványaival, tanítványa hozzátartozóival, munkatársaival, intézményével hűen tükrözze az etikai alapelvek érvényesülését.

Kiemelt feladata:

A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, gyógypedagógus irányítása mellett. Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében

Megtartja tanórai és egyéb foglalkozásait **heti 24 órában**.

Megírja a tanmeneteket, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.

Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanórai és egyéb foglalkozása kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a

tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
A zárt termeket, az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
Tanórai és egyéb foglalkozásait bejegyzi az elektronikus osztály-, csoport-, foglalkozási naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról, foglalkozásról hiányzó vagy késő tanulókat.
Rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanítványának. (minimum 3 értékelés/félév)
Összeállítja, megíratja és egy héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba.
Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
Munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).
Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
Részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában. A napközis foglalkozás /egésznapos oktatás keretein belüli foglalkozások időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli - oktatja. Segíti a tanulót átvezetni a játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a délutáni foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- A foglalkozások, tanítási órák előkészítését, a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelését, az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását, előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtását.
- Végez eseti helyettesítést, a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, az intézményi dokumentumok készítését, vezetését, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartását.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.

- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A tanévben hetente hat, napi kettő órában a helyettesítési beosztásnak megfelelően rendelkezésre áll.
- A tanévben a beosztásnak megfelelően a szülők számára fogadóórát tart.

Rendkívüli helyzet esetére szolgáló munkaköri leírás váratlan helyzetek esetére:
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Napközben betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei, a háziorvos és az igazgató haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Felkészül az online munka végzése az intézmény bezárása esetén,- osztályfertőzés esetén az online munka kombinálása a tényleges munkavégzéssel.

Pedagógusok munkaköri leírása:
Abban az esetben, ha nem az érintett pedagógus a fertőzött
Ha fertőzés miatt az iskolában végzett közvetlen oktató-nevelőmunkára nincs lehetőség, akkor megteremti annak a feltételrendszerét, hogy a tanítványok megfelelő színvonalas oktatásban részesüljenek: Classroom segítségével, online óra tartásával.
- a szülőkkel és a gyermekekkel a különböző online formákat felhasználva távkapcsolatban maradjon: elsősorban a KRÉTA rendszer használatán keresztül, (Facebook, Messenger, Telefon, E-mail)
- Olyan saját maga alkotott vagy az interneten talált anyagokat tölt fel, mellyel segítheti a gyermekeket a tananyag elsajátításában. A visszajelzésekre minden esetben reagál.
- Új anyag tanításakor lehetőség szerint online videós órát tart.
- Felhasználva a digitális világ adta lehetőségeket rendszeresen kapcsolatot tart a kollégáival.
- Részt vesz az igazgató által tartott online értekezleteken.
- Pandémia esetén személyes viselkedésével példát mutat, igyekszik elkerülni a fertőzést.
- Amennyiben Covid 19 fertőzés tüneteit észleli magán, haladéktalanul telefonon értesíti az igazgatót.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a szájmaszk rendeltetésszerű használatát közösségi terekben, erre tanítványai és más osztályok diákjai figyelmét is felhívja. Figyelemmel kíséri a tanterem szellőztetését, felületfertőtlenítését.

Különleges felelőssége
Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, az etikai kódex szerint él.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …. nap

Tanári munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: tanár

Szak, szakok:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
Etikai Kódex valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült. A köznevelési intézményben dolgozó tanító kapcsolata tanítványaival, tanítványa hozzátartozóival, munkatársaival, intézményével hűen tükrözze az etikai alapelvek érvényesülését.

Kiemelt feladata:
A tantárgyfelosztásban és az órarend elkészítésében való közreműködés felkérés alapján. Tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulási felvételi vizsgára való sikeres felkészítése.
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartja tanórai és egyéb foglalkozásait heti **24 órában**.
Nkt. 62.§ (6) A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

- Megírja a tanmeneteket, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanórai és egyéb foglalkozása kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanórai és egyéb foglalkozásait bejegyzi az elektronikus osztály-, csoport-, foglalkozási naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról, foglalkozásról hiányzó vagy késő tanulókat.

- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy (minimum 3 értékelés/félév) osztályzatot ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megíratja és egy héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba. Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- Előkészíti tanórai és egyéb foglalkozásait.
- Értékeli a tanulók teljesítményét.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Kétes jegy esetén az osztály nyilvánossága előtt javítási lehetőséget ad.
- Beosztása esetén részt vesz a kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- A tanévben a beosztásnak megfelelően a szülők számára fogadóórát tart.

Rendkívüli helyzet esetére szolgáló munkaköri leírás:

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Napközben betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanulószülei, a háziorvos és az igazgató haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- felkészül az online munka végzése az intézmény bezárása esetén,
- osztályfertőzés esetén az online munka kombinálása a tényleges munkavégzéssel.
- Informatika szakos pedagógusként közreműködik az online tanítás megszervezésében.
- Segíti kollégáit az informatikai rendszerek hatékony és gördülékeny működtetésében.
- Ha fertőzés miatt az iskolában végzett közvetlen oktató-nevelőmunkára nincs lehetőség, akkor megteremti annak a feltételrendszerét, hogy a tanítványok megfelelő színvonalas oktatásban részesüljenek: Classroom segítségével, online óra tartásával.
- Abban az esetben, ha nem az érintett pedagógus a fertőzött a szülőkkel és a gyermekekkel a különböző online formákat felhasználva távkapcsolatban maradjon: elsősorban a KRÉTA rendszer használatán keresztül, (Facebook, Messenger, Telefon, E-mail.
- Olyan saját maga alkotott vagy az interneten talált anyagokat tölt fel, mellyel segítheti a gyermekeket a tananyag elsajátításában. A visszajelzésekre minden esetben reagál.
- Új anyag tanításakor lehetőség szerint online videós órát tart.
- Felhasználva a digitális világ adta lehetőségeket rendszeresen kapcsolatot tart a kollégáival.
- Részt vesz az igazgató által tartott online értekezleteken.
- Pandémia esetén személyes viselkedésével példát mutat, igyekszik elkerülni a fertőzést.
- Amennyiben Covid 19 fertőzés tüneteit észleli magán, haladéktalanul telefonon értesíti az igazgatót.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a szájmaszk rendeltetésszerű használatát közösségi terekben, erre tanítványai és más osztályok diákjai figyelmét is felhívja. Figyelemmel kíséri a tanterem szellőztetését, felületfertőtlenítését.

Különleges felelőssége

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatónak, vagy helyettesének.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …. nap

Ügyviteli dolgozó, iskolatitkár munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Végzettsége:

Munkaideje:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

A munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
valamint az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend,) előírásai alapján készült.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Ellátja a Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola adott tagintézményeinek ügyvitelével kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Vezeti az intézmény/ tagintézmény működésével kapcsolatos dokumentációt, nyilvántartásokat.
- Elvégzi a szükséges nyomtatványok sokszorosítását.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Különleges felelőssége

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …. nap

Karbantartó, portás munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Végzettsége:

Munkakör megnevezése: épületgondnok (karbantartó / portás)

Munkaideje: 40 óra, napi 8 óra

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató/gazdasági ügyintéző

Helyettesítője:

Munkakör célja, funkciója:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Általános feladatok:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, vezetői iránymutatás alapján.

Ellátja a karbantartási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel ésszerűen, a takarékosság és baleset- megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok:

Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök., állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.

Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.

Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíteni kell az igazgatót.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok:

Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési faladatait. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik

Így:

A parkosított területet gondozza, szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet.
Az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik.
Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat, kerítést, korlátot stb.
Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
Ellapátolja a havat,
Gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:
Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyes eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Felelősség:
Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
Munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Hatáskör, jogkör:
Kompetenciája a mindenkori munkáltatói jogkör, továbbá a mindenkori utasítási jogkör gyakorlója által, illetve jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatokra terjed ki.

Kötelezettségek:
Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem és kenőanyag szükségletet.
Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodjon.
Feladata továbbá, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
Köteles a munkavédelmi ás tűzvédelmi előírásokat betartani. A fentieken kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény igazgatója megbízza.
Ellenőrzi a tűzvédelmi berendezések állapotát, jelzőfényeket, ezekről vezeti az ellenőrzési naplót.

Munkakapcsolatok:
Munkatársaival, feletteseivel, olyan kapcsolatot kialakítására kell törekedjen, mellyel elősegíthető a jó munkahelyi légkör és a hatékony munka.

Portás munkakör:
Munkakör célja, funkciója:
Személy és áruforgalom körülményeinek SZMSZ szerinti biztosítása.
Szakmai feladatok:
- Az intézmény reggeli nyitása, esti zárása.

- Az intézményt úgy hagyhatja el, hogy meggyőződött arról, hogy a villanyok le vannak kapcsolva, az ajtók be vannak zárva.
- Gondoskodjon arról, hogy az intézmény területére kívülálló (idegen) személy csak megfelelő igazolás után jöhessen be.
- Kísérje figyelemmel, hogy az illető a megfelelő személyhez (helyiségbe) ment-e be. Hivatalos időn kívül idegeneket nem engedhet be az intézmény területére
- Fokozott gondot fordítson az intézményi tulajdon védelmére, kísérje figyelemmel az intézmény területére beszállítandó és kiszállításra kerülő anyagokat, eszközöket. Ügyeljen arra, hogy intézményi tulajdont igazolás vagy vezetői engedély nélkül ne vihessenek ki, az eseményeket a portanaplóban vezesse!
- A portafülkében idegen személyek nem tartózkodhatnak, köteles a portaszoba és környékén tisztán tartásáról gondoskodni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni
- Intézményen belül köteles elvégezni az értesítési és kézbesítési feladatokat.

Felelősség:
Felelősséggel tartozik az intézmény épületeinek, tárgyainak, eszközeinek megőrzéséért, a rend és nyugalom biztosításáért.

A munkakör ellátásához szükséges előírások:
Alapító okirat,
Szervezeti és Működési Szabályzat,
A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.
Egyéb, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások.

Általános rendelkezések:
Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az utasítási jogkört gyakorlók megbízzák, a munkaköréhez tartozik, és végzettsége erre alkalmassá teszi.
Az általa használt eszközökért, anyagokért teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
Amennyiben munkáltatója vagy az utasítási jogkör gyakorlója a munkakörét, illetve a feladatok módosítását elrendeli, úgy ez a Kjt., Mt. szerint történhet.
Munkája során a tudomására jutott személyes adatokat az adatvédelmi törvény előírása alapján köteles titokként kezelni és megőrizni, illetéktelen harmadik személy részére nem továbbítani.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …. nap

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Munkáltatója:

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus

Betöltésének feltétele: Gyógypedagógus végzettség

Tanított tantárgy: Tantárgyfelosztás alapján

Munkavégzés helye:

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 24 óra.

Oktatással-neveléssel lekötött munkaidő: Tantárgyfelosztás alapján

Felettese: Általános igazgatóhelyettes

1. A munkába állás feltételei:

- Személyi anyagának dokumentáltsága: A Ntk. 2011.évi CXC tv. ill. annak CXXXVIII. 2013. módosítása alapján.
- Tanulja meg és tudja alkalmazni a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Ismerje meg az iskolai dokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend).
- A munkába állást követő 15 napon belül mikrotervek alapján végezze teendőit.

2. A munkavégzés alapvető szabályai:

- Munkahelyén a munkakezdését megelőzően legalább 15 perccel korábban jelenjen meg.
- Munkáját mindenkinek magának kell ellátnia.
- Távollétét előre jelezze.
- Naprakészen dokumentálja ügyviteli teendőit.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

3. Munkaköri feladatai gyógypedagógusként:

Tanulókkal való foglalkozás

- a tanuló megfigyelése, speciális fejlesztő tevékenység a foglalkozásokon
- a tanuló képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása
- a tanuló terhelhetőségének figyelembevétele
- a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása
- az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése
- speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása
- az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- a tanuló haladásának figyelemmel kísérése
- tanulási nehézség kialakulását, tanulási- és magatartászavart megelőző pedagógiai eljárások megismertetése

A szülőkkel való kapcsolattartás

- tanácsadás
- javaslat további vizsgálatokra
- segítségnyújtás a szakvélemény és a diagnózis értelmezésében
- tájékoztatás a fejlesztés lehetőségeiről
- konzultáció a tanuló fejlődésével kapcsolatosan
- javaslattétel az együttműködési módokra
- javaslattétel a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására
- megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatosan
- segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában
- tájékoztatás a speciális eszközök beszerzési lehetőségeiről

Adminisztrációs feladatok

- egyéni fejlesztési terv készítése
- tanév végén lényegre törő tájékoztatás írása az ellátott tanuló fejlesztéséről, eredményekről, mely csatolandó a tanuló Egészségügyi és pedagógiai célhabilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lapjába

Szakmai felkészültség, kapcsolattartás

- folyamatos önképzés
- tanfolyamokon való részvétel
- szakmai konferenciákon való részvétel
- partnerlista összeállítása, ismerete
- folyamatos kapcsolattartás, rendszeres team megbeszélések a gyermekkel foglalkozó más szakemberekkel
  (logopédus, pszichológus, terapeuta…)
- kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgáltatásokkal
- kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel

Egyéb feladatok:

- A beérkező szakértői vélemények és a tanulók aktuális tanévre vonatkozó évfolyamának ismerete alapján a habilitációs-rehabilitációs ellátás megszervezése. A habilitációs – rehabilitációs ellátás biztosítása.
- Dokumentációk pontos és folyamatos vezetése.
- Pedagógusok, szülők tájékoztatása.

4. Az alábbi etikai normák betartását várja el a munkáltató:

- A dolgozó az intézményről információkat nem szolgáltathat ki, dokumentumait titkosan kezeli.
- Tiszteli mások véleményét.
- Alkalmazkodik a többségi döntésekhez, s azok szerint végzi teendőit.
- Bárminemű iskolán kívüli tevékenységet csak az intézményben ellátandó feladatok maximális elvégzésén túl vállalhat. Ezt bejelenti, engedélyezteti.
- Az intézmény eszközeit egyéni használatra csak engedéllyel viheti ki.
- Aláírási jogkörrel nem rendelkezik, leveleinken pecsétet csak a munkáltató aláírásával együtt használhat.

AZ INTÉZMÉNYEK VÉSZHELYZETI MŰKÖDÉSÉRŐL

A Kormány az egyes intézmények vészhelyzeti működéséről szóló 353/2022.(IX.19.) számú rendeletében azokat a 2022. október 1-jétől érvényes minimum követelményeket határozta meg, amelyeket legalább biztosítani kell a köznevelési intézményekben. Olyan köznevelési intézményben, amelynek épületében 14. életévüket be nem töltött gyermekek gondozása, nevelése, illetve oktatása zajlik, a fűtés útján biztosított léghőmérsékletnek legalább a 20 Celsius-fokot el kell érnie, de a többi köznevelési intézményben is legalább 18 Celsius-fokot biztosítani kell.
A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola a fenti rendelet alapján elkészített Intézkedési terve az energiafelhasználás csökkentésére meghatározza az intézmény és az alkalmazottak feladatát. A dokumentum a helyben szokásos módon kifüggesztésre került.

A javaslatok ésszerű, takarékos, helyi adottságokhoz igazodó megvalósítása során az energiahatékonyság elvét az intézmény üzemeltetése, valamint az egyéni feladatellátás során figyelemmel kísérem és alkalmazom.

A fentieket megismertem, tudomásul vettem.

Nyíregyháza, ……...

……	……..
munkavállaló	Igazgató

Iskolapszichológus munkaköri leírás

Munkáltatója:

Munkakör megnevezése: Iskolapszichológus

Betöltésének feltétele: Pszichológus végzettség

Tanított tantárgy:

Munkavégzés helye:

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra

Felettese: Igazgató

A munkába állás feltételei:

- Személyi anyagának dokumentáltsága: A Ntk. 2011.évi CXC tv. ill. annak CXXXVIII. 2013. módosítása alapján.
- Érvényes alkalmassági orvosi igazolás (1 hónap táppénz esetén újból vizsgálat kötelező).
- Tanulja meg és tudja alkalmazni a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Ismerje meg az iskolai dokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, IMIP).
- A munkába állást követő 15 napon belül mikrotervek alapján végezze teendőit.

Iskolapszichológus munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Heti kötelező óraszáma: 21 óra

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő:

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra
- rendszeres, egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a tanulók érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása,
- munkanapló vezetése, feljegyzések készítése a foglakozásokról, tanulókról,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel,
- a tehetség munkacsoport munkatervi feladatainak elvégzése.

<u>Tanulók intézményi ellátása</u>

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- *osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,*
- *társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,*
- *az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedése, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.*

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintén

- *a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,*

- *elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció.*

Krízistanácsadás:

- *váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,*
- *konzultál az érintett pedagógusokkal,*
- *továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.*

Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése, szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

- Pszichológiai alapon nyugvó csoportos *fejlesztő programok kidolgozása (*konfliktuskezelés, stressz).
- *Pályaválasztás*i szűrés, pályaorientációs foglakozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Pedagógusokkal folytatott konzultáció

- *Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció.*
- Együttműködés egyéni, csoportos illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
- Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

Szülőkkel folytatott konzultáció

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- *i*skolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- *nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában,*
- *család és iskola együttműködésének segítése,*
- *elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,*
- *tanácsadás továbbtanulási kérdésekben*.

Kapcsolattartás társintézményekkel

Intézményen belül:

- az iskola vezetőjével, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.).

Intézményen kívül:

- tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás, Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán, Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel.

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett pszichológiai tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy alkalmazott tesztjei objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a foglalkozáshoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.

- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége a pedagógus minősítési rendszerbe való bekapcsolódás, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

Hatásköre:

- Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor. A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani. A feladatellátásban akadályoztatása esetén, jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, …….. e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A fentieket megismertem, tudomásul vettem.

Nyíregyháza, …….

…… ……..
munkavállaló Igazgató

Kiegészítő munkaköri leírások:

Munkaközösség-vezető (kiegészítő**) munkaköri leírás**

Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. A szakmai munkaközösség munkatervének elkészítése, a feladatok egyenlő elosztása, felelősök kiválasztása, a feladatok megvalósításának koordinálása, szakmai beszámoló készítése.

Mentorpedagógus (kiegészítő**) munkaköri leírás**

Feladata a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorállása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció ellátása.

Igazgatóhelyettes (kiegészítő**) munkaköri leírás**

Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát, dokumentumokat.
Felelős a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtásáért.
Elkészíti a munka / helyettesítési beosztást, segíti az osztályok/ csoportok napirendjének összeállítását, az ügyeleti rend kialakítását, betartását.
Segíti a pedagógusok szakmai munkáját, ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az intézmény dokumentumainak.
Ellenőrzi a szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját.

Osztályfőnök (kiegészítő**) munkaköri leírás**

Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.) Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló

veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról. Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is. Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai véleményét is.
Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
Szülői értekezletet, fogadó órát tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor az osztályozó konferencián egyeztet az adott szakos kollégával a javítási lehetőségekről.
Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor az osztályozó konferencián egyeztet az adott szakos kollégával a javítási lehetőségekről.
Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
Figyelemmel kiséri és ellátja az osztályfőnöki, valamint a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő teendőket, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Az iskolai könyvtári SZMSZ

Ezen dokumentum elérhető az iskolai könyvtárban.

1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik az iskola székhelyén működő Vármegyei és Városi Könyvtárral.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott tartós tankönyvek
- számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
- Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.
A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét, ami hosszabbítható 1 héttel. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon

használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár
Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Könyvtári SZMSZ MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, Pedagógiai Programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez,
katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Móricz Zsigmond Megyei Könyvtárral Könyvtárral.
Könyvtáros tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-Pedagógiai Program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- az igazgató utasításainak, valamint az igazgató által a tankönyvellátással megbízott felelős személy útmutatásainak megfelelően segíti az iskolai tankönyvellátás folyamatos, gördülékeny lefolytatását. (Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. Az ingyenesen kölcsönözhető tankönyvek kölcsönzésének rendje:

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a ….. tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

- A tanítási év utolsó tanítási napjáig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám *Aláírás* *osztály*

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb a tanítási év utolsó tanítási napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása
Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:
• az egyedi kölcsönzésekről
• a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása
• összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
• összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
• listát készít a selejtezendő tankönyvekről
• listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

6. Kártérítés
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
• az első év végére legfeljebb 25 %-os
• a második év végére legfeljebb 50 %-os
• a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
• a negyedik év végére 100 %-os lehet.
Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:
- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.
A 2020/2021-es tanévtől már minden diák teljesen ingyenesen kapja a tankönyveket. A tankönyv alaprendelése a korábbi évekhez hasonlóan április során zajlik a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén. A tankönyvjegyzék megjelenik a kormány.hu-n, illetve kereshető formában az Oktatási Hivatal honlapján. A rendelés leadására április 30-ig van lehetősége az iskoláknak, amit június 30-ig a jogszabályoknak megfelelően módosíthatnak. Könyvtáruk szükség esetén továbbra is rendelkezésre bocsátja tanulói számára a könyvtári állományban található tankönyveket, atlaszokat, azonban az ingyenes tankönyvellátás bevezetésével a tartós tankönyvekkel kapcsolatos szabályok fokozatosan kivezetésre kerülnek

2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai
- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb egy dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra.
A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb egy hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe. Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat melléklet tartalmazza.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	10:45-13:00
kedd	10:45-13:00
szerda	10:45-13:00
csütörtök	10:45-13:00
péntek	10:45-13:00

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

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

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

- Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
Dokumentumtípusok szerint: - könyv
Formája szerint: - digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához
- szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat
- azonnal jelzi a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a humán munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- 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, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést,
- kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel 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 könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2026 év 08 hó 31 napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026 év 08 hó 31 nap.

Simkó Sofia

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség 2026. év 08. hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026 év 08 hó 31 nap.

Simkóné Kozmácska

szülői közösség elnöke

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézménye

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2026 év 08. hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. év 08. hó 31. nap.

Kovács Edit

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség 2026. év 08. hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. év 08. hó 31. nap.

szülői közösség elnöke

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola
Váci Mihály Tagintézménye

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2026 év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026 év augusztus hó 31. nap.

Fejesné Nyári Adrienn

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség 2026 év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026 év augusztus hó 31. nap.

Varga-Tarsoly Andrea

szülői közösség elnöke

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola
Vécsey Károly Tagintézménye

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2026 év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026 év augusztus hó 31. nap.

Pap [illegible]

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség 2026 év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026 év augusztus hó 31. nap.

Lőrinc Noémi

szülői közösség elnöke

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola és Tagintézményei

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács megismerte, véleményezte a benne foglaltakat és jóváhagyásra javasolja.

Kelt: Nyíregyháza, 2026 év 08. hó 31. nap.

Simkóné Kiss Mónika

az Intézményi tanács képviseletében

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2026 év 08 hó 31 napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026 év 08 hó 31. nap.

Nyíregyháza Móricz Zsigmond Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Virág u. 65.

igazgató