

Nyíregyházi  
Móricz Zsigmond Általános Iskola

OM 033423

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kertvárosi Tagintézmény



Váci Mihály Tagintézmény



Vécsey Károly Tagintézmény

**NYÍREGYHÁZA**

**2013**

# T A R T A L O M J E G Y Z É K

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	6
2. Az intézmény általános jellemzői .....	6
2.1 Az intézmény adatai.....	6
2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai.....	7
2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje .....	8
2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
3.1 Az intézmény felelős vezetője.....	9
3.1.1 Az intézményvezető helyettesítése az intézmény irányításában .....	11
3.1.2 Az intézményvezető-helyettesek helyettesítése.....	12
3.1.3 A tagintézmény-vezetők helyettesítési rendje .....	12
3.1.4 Az intézmény bélyegzőhasználata .....	12
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	13
3.2.1 Az intézményvezető-helyettesek .....	13
3.2.2 A tagintézmény-vezetők.....	13
3.2.3 Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és helyetteseik feladatai.....	13
3.3 Aláírási jogkör.....	14
3.5 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése.....	16
3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése .....	16
3.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	16
3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja .....	17
3.5.4 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek.....	17
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek.....	18
4.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai .....	18
4.1.1 A szakmai alapküldetés.....	18
4.1.2 Pedagógiai program.....	18
4.1.3 Minőségirányítási program.....	19
4.1.4 Az éves munkaterv .....	19
4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.....	20
4.2.1 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok.....	20
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	20
4.3.1 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	20
4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	20
4.4 Az intézmény működését meghatározó értekezletek.....	21
4.4.1 A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések.....	22
Az iskolai tankönyvellátás .....	23
Tájékoztatási kötelezettség .....	23
Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása.....	24
A tankönyvfelelős megbízása .....	24
A tankönyvfelelős feladatai.....	25
6. Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események (továbbiakban: „bombariád”) esetére.....	26
7. Az intézmény munkarendje.....	27
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	27
7.2 A pedagógusok munkarendje .....	28
7.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások .....	28
7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	29
7.2.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	30
7.3 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje .....	30
7.4 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend .....	31
7.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	31
7.6 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás .....	31
7.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	33
7.8 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	35
7.9. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	36

7.10	A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
<b>8.</b>	<b>Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei</b>	<b>37</b>
8.1	Az intézmény nevelőtestülete	37
8.1.1	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	38
8.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	39
8.2.1	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	40
8.2.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	41
8.3.	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	41
8.4.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	41
<b>9.</b>	<b>Az intézmény kapcsolattartási formái</b>	<b>43</b>
9.1	A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	43
9.2	Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje	43
9.2.1	Az iskolaközösség	43
9.2.2	Az alkalmazotti közösség	43
9.2.3	Szülői közösség	43
9.2.4	Az intézményi tanács	44
9.2.5	A diákönkormányzat	45
9.2.6	Az osztályközösségek	46
9.2.7	A közalkalmazotti tanács, a szakszervezet	47
9.3	A belső kapcsolattartás formái és rendje	47
9.3.1	Az intézményvezetőség	47
9.3.2	Vezetői értekezletek	47
9.3.3	Szakmai blokkok – szakmai munkaközösség	48
9.3.4	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	49
9.4	Külső kapcsolattartás formái és rendje	50
9.4.1	A kapcsolattartás felelősei	50
9.4.2	A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje	51
9.4.3	Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje	53
9.4.4	Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	53
9.4.5	A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje	54
<b>10.</b>	<b>A szülők, tanulók tájékoztatásának formái</b>	<b>55</b>
10.1	Szülők tájékoztatása	55
10.1.1	Szülői értekezletek	55
10.1.2	Tanári fogadóórák	55
10.1.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	55
10.1.4	Egyéb tájékoztatás	55
10.2	Tanulók tájékoztatása	56
10.3.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	56
10.4	Különös közzétételi lista	57
<b>11.</b>	<b>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</b>	<b>57</b>
11.1	Az osztályozó vizsga rendje	57
11.2	Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	57
11.3	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
11.3.1	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:	58
11.3.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	59
<b>12.</b>	<b>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje</b>	<b>60</b>
<b>13.</b>	<b>Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények</b>	<b>64</b>
13.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	64
13.2	A hagyományápolás külsőségei	64
13.3	Az intézmény rendezvényei	65
13.3.1	Központi intézmény	65
13.3.2	Kertvárosi Tagintézmény rendezvényei	66
13.3.2	Kertvárosi Tagintézmény rendezvényei	66
13.3.3	Vécsey Károly Tagintézmény rendezvényei	67
13.3.4	Váci Mihály Tagintézmény rendezvényei	67
<b>14.</b>	<b>Az iskolai könyvtár működési rendje</b>	<b>68</b>
14.1	Jogok és kötelezettségek	68
14.2	A könyvtár szolgáltatásai	68
14.2.1	Alapszolgáltatások:	68
14.2.2	Kiegészítő szolgáltatások:	68

14.2.3	Beiratkozás .....	68
14.2.4	Kölcsönzés.....	68
14.2.5	Visszavétel.....	69
14.3	A könyvtár nyitásának és zárásának rendje .....	69
15	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete .....	70
16	Záró rendelkezések .....	71

MELLÉKLETEK:

1. Szakmai alapdokumentum
2. Adatkezelési szabályzat
3. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
4. FEUVE szabályzat

# **1. Általános rendelkezések**

## **1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szabályzatai

## **1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola és tagintézményei működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. április elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa és a Szülői Közösség, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezetője hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülei, a közalkalmazottak és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben. Az SZMSZ az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény-vezetők adnak információt.

### 1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti 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. <a href="http://www.moricziskola.hu">http://www.moricziskola.hu</a> <a href="mailto:moricz@moricziskola.hu">moricz@moricziskola.hu</a> ; <a href="mailto:verseny@moricziskola.hu">verseny@moricziskola.hu</a>
Tagintézményei	Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Kertvárosi Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a <a href="http://www.kertvarosiiskola.hu">http://www.kertvarosiiskola.hu</a> <a href="mailto:kertvaros@kertvarosiiskola.hu">kertvaros@kertvarosiiskola.hu</a>
	Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Váci Mihály Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Rozsrét bokor 17. <a href="http://www.rozsretsuli.hu">http://www.rozsretsuli.hu</a> <a href="mailto:vaci.m.alt.isk@gmail.com">vaci.m.alt.isk@gmail.com</a>
	Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola Vécsey Károly Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27. <a href="http://www.vecsey-altisk.sulinet.hu">http://www.vecsey-altisk.sulinet.hu</a> <a href="mailto:vecseyaltisk@freemail.hu">vecseyaltisk@freemail.hu</a> ; <a href="mailto:vecseyiskola@gmail.com">vecseyiskola@gmail.com</a>
Alapítás éve	2011. augusztus 01.
Irányító szerv neve és székhelye:	Klebensberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest, Nádor u. 32.
A fenntartó szerv neve és székhelye:	Klebensberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest, Nádor u. 32.
Létrehozásáról rendelkező határozat	2012. évi CLXXXVIII törvény 4.§
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység
Működési köre	Kötelező felvételt biztosító iskola, felvételi körzetét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal határozata állapítja meg.
Intézmény típusa:	Általános Iskola 1 – 8. évfolyam
Gazdálkodási besorolás	Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vezetőjének kinevezése	2011.évi CXC törvény A nemzeti köznevelésről 68.§ alapján
Az intézmény képviselőjére jogosult	A fenntartó által megbízott mindenkori intézményvezető

## **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 Tagintézménye

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

Váci Mihály Tagintézménye

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

Vécsey Károly Tagintézménye

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)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1 – 4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam) Emelt szintű testnevelés, idegen nyelvi és matematika-informatika oktatás Különleges helyzetben lévő tanulók nevelése, oktatása. Hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanuló általános iskolai tanulószobai nevelés
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

#### 3.1 Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét két intézményvezető helyettes, valamint a tagintézmények vezetőinek közreműködésével látja el. Az intézményvezető, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskola nyitvatartási idején belül 7<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óra között az intézményvezető és helyettesei közül egy vezető külön beosztás szerint az iskolában tartózkodik. Az intézmény vezetőinek benntartózkodására vonatkozó beosztást minden tanévben külön órarend tartalmazza. A tagintézményekben a benntartózkodási rendet órarendben kell meghatározni.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény előírása szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a fenntartó által átruházott a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

A 2/2013. (I.15.) KLIK utasításban foglaltak szerint az intézményvezető számára kiadmányozza a következőket:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK a 2/2013. (II.11.) szabályzata alapján az alábbiak szerint gyakorolja:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes ALIM és települési önkormányzat képviselőjével.

Hatásköréből átruházza:

az I.sz. intézményvezető helyettesre:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat,
- beiskolázást a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok

a II.sz. . intézményvezető helyettesre:

- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok

A tagintézmények vezetőire hatásköréből átruházza a tagintézményekre vonatkozóan:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat
- a beiskolázásból, tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok

### **3.1.1 Az intézményvezető helyettesítése az intézmény irányításában**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az I.sz. intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és az I.sz. intézményvezető-helyettes távolléte esetén a II.sz. intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést.

Az intézményvezető, az I-II. sz. intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a következő sorrendben látják el a Tagintézmény-vezetők :

- Kertvárosi Tagintézmény vezetője
- Vécsey Tagintézmény-vezetője
- Váci Tagintézmény-vezetője

Nyári szabadság esetén az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. Az intézményekben a nyári szünetben a vezetők hetente szerdánként - külön beosztás szerint – 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig látnak el ügyeletet. Az intézményvezető tartós távolléte esetén - legalább kéthetes, folyamatos távollét - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető-helyettesítését az I.sz. intézményvezető-helyettes látja el.

### **3.1.2 Az intézményvezető-helyettesek helyettesítése**

Az I.sz. intézményvezető-helyettest akadályoztatása esetén a II.sz. intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A II.sz. intézményvezető-helyettes távolléte esetén az I.sz. intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést. Mindkét vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az intézményvezető-helyetteseket a matematika, illetve a anyanyelv szakmai blokk vezetője helyettesíti. Őket az idegen nyelv és társadalmi ismeretek szakmai blokk vezetője, az ő távollétében a helyettese követi.

### **3.1.3 A tagintézmény-vezetők helyettesítési rendje**

A tagintézmény-vezető távolléte esetén

A Kertvárosi Tagintézményben a tagintézmény-vezetőt a felsős, majd alsós órakedvezményes tagintézmény-vezető helyettes, a következőben felsős, őt követően az alsós munkaközösség-vezető helyettesíti.

A Váci Mihály Tagintézményben a tagintézmény-vezetőt távollétében a munkaközösség-vezető, amennyiben ő is távol van, munkaközösség-vezető helyettese látja el a feladatot.

A Vécsey Károly Tagintézményben a tagintézmény-vezetőt tagintézmény-vezető helyettes, távollétében a felsős munkaközösség-vezető, őt követően az alsós munkaközösség-vezető helyettesíti.

### **3.1.4 Az intézmény bélyegzőhasználat**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- tagintézmény-vezetők és helyettese minden ügyben
- iskolatitkár (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv)
- osztályfőnök (félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor használhatja).

## **3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Intézményvezető-helyettesek
- Tagintézmény-vezetők
- Tagintézmény-vezető helyettes/ek
- a minőségirányító team vezetője

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Rendszeres információcsere révén kölcsönösen tájékoztatják egymást az ellenőrzési területükön történt eseményekről.

### **3.2.1 Az intézményvezető-helyettesek**

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.2.2 A tagintézmény-vezetők**

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezetők tagintézményeikben önállóan látják el feladataikat, de az alábbi területeken alárendeltek a központi iskola intézményvezető-helyetteseinek.

- a pedagógusok túlmunkájával kapcsolatos elszámolások esetén a II. sz. intézményvezető-helyettesnek
- a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok esetén a II. sz. intézményvezető-helyettesnek
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok esetén az I. sz. intézményvezető-helyettesnek
- a beiskolázásban az I. sz. intézményvezető-helyettesnek

### **3.2.3 Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és helyetteseik feladatai**

- egységes fellépéssel követeljük meg a munkatervi feladatok, az intézményi szabályzatok,
- az iskola rendjének, tisztaságának betartását
- kötelesek eljárni vagyonvédelmi, balesetvédelmi ügyekben, a felnőtt ügyelet megkövetelésében és ellenőrzésében
- biztosítaniuk kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és az intézményvezető felé
- felkészültséget kell tanúsítaniuk a vezetői értekezleten.

Az intézményvezető-helyetteseket, a tagintézmény-vezetőket a magasabb vezetőkre vonatkozó eljárásrenddel az intézményvezető bízta meg. A megbízásuk határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

### **3.3 Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és helyetteseik jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ezek a következők: statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek- és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

Az intézményvezető kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

### 3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

FELADAT		JOGKÖR GYAKORLÓJA	
	Központi intézmény		Tagintézmény
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés		Fegyelmi Bizottság	
A véleményezési és javaslattevési jogát két értekezlet között		Közalkalmazotti Tanács Szakszervezet	
Tantárgyfelosztás véleményezése	Blokkok		Nevelőtestület
A pedagógusok külön megbízásainak és az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető megbízásának véleményezése		Közalkalmazotti Tanács Nevelőtestület Szakszervezet	
Az iskola költségvetésében a szakmai célokra fordítható pénz felhasználásának megtervezése	Intézményvezető	Intézményvezetőség	Tagintézmény-vezető
Az iskola beruházási, fejlesztési terveinek megállapítása		Intézményvezetőség	
Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása	Szakmai blokkvezetők		Munkaközösség-vezetők
A szakmai alapidokumentumban foglaltak szerinti nevelési- oktatási alapfeladatokon kívüli anyagi haszonszerző tevékenység indítása, az igénybevétel feltételeinek és a bevétel felhasználásának meghatározása.		Intézményvezetőség	
Pedagógus továbbképzés, átképzés tervezetének, valamint a beiskolázási tervnek az elfogadása		Intézményvezetőség	

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott feladat felelős vezetőjének van. Formája körlevél, illetve a következő értekezlet. A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a szakmai blokkok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben rögzített időpontban és napirenddel a munkatervben felelősként megjelölt vezető hívja össze.

### **3.5 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető- feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető-kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább ötévente át kell tekinteni. A közalkalmazott munkakörében bekövetkezett változás esetén a munkaköri leírást módosítani kell. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a dolgozó személyi anyagába kell elhelyezni. Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, helyettese és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A terület kijelölésékor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Azonnali ellenőrzésre kerüljön sor azoknál a területeknél, amelyeken probléma mutatkozik.

#### **3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése**

Kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

#### **3.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak**

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és helyettese, a szakmai blokkvezetők és a BEB bizottság. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és helyettese munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők és helyettese ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. A szakmai blokkvezetők ellenőrzési feladataikat a szakmai blokk tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest. A BEB bizottság egyedi felkérés alapján ellenőrzi.



### **3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja**

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban - a szóbeli beszámolót is írásban kell leadni -, tanulói felmérések.

Az ellenőrzést egy nappal előtte jelezni kell, rendkívüli esetben ez figyelmen kívül hagyható.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatókat a szakmai blokk tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzést a feladatok egyidejű meghatározásával kell befejezni. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák kijavítására.

### **3.5.4 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek**

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezetők, helyettese, munkaközösség-vezetők a tanév elején illetve tanév közben meghatározott rendben), valamint a pedagógusok teljesítmény-értékelésével megbízott pedagógusok
- tanítási órák látogatása szükség esetén szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- haladási és osztályozó naplók ellenőrzése évi legalább két alkalommal
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése - osztályfőnök feladata
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése - osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a szaktanár és az osztályfőnök tanév közben ellenőrzi a tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások)
- a pénzügyi és vagyongazdálkodással kapcsolatos területek

## **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek**

### **4.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai**

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

- szakmai alapkümentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- tanév munkaterve
- minőségirányítási program
- kollektív szerződés
- közalkalmazotti szabályzat
- belső szabályzatok

#### **4.1.1 A szakmai alapkümentum**

A szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakmai alapkümentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapkümentum módosítására.

#### **4.1.2 Pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait középtávra. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26. § (1), (2), (3), (5) bekezdésben meghatározottakat
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az iskola magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók értékelésének és minősítésének formáját; a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítésének követelményeit

- a tehetség, képességkibontakoztatás módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységet
- az oktatásban alkalmazott tankönyvek, segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, illetve jegyzékét
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az iskolai könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény és a tagintézmények honlapján. Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban. A Pedagógiai program rövidített változata (kivonata) "Szülői tájékoztató" címmel szóróanyag formájában, megjelenésre kerül. Ezt a szóróanyagot a város óvodáiban tartott bemutatkozó szülői értekezleteken az iskolánk iránt érdeklődő szülők rendelkezésére bocsátjuk. A továbbiakban a nyílt tanítási napon is hozzáférhetővé tesszük. Az 1. osztályos tanulók szülei tanév elején osztályonként megtartott szülői értekezleten kapnak felvilágosítást az iskolai Pedagógiai programról. A más iskolából átvételre jelentkező tanulók, illetve azok szülei (gondviselői) az intézményvezető-helyettesektől és a tagintézmény-vezetőktől kapnak tájékoztatást.

#### **4.1.3 Minőségirányítási program**

A program tartalmazza az intézmény minőségpolitikáját, a minőségfejlesztési rendszer működésének szabályait. Az intézményben minőségirányítási team látja el az ezzel kapcsolatos feladatokat.

#### **4.1.4 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 intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. 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, a házirendről és a minőségirányítási programról az intézmény honlapján ([www.moricziskola.hu](http://www.moricziskola.hu)) tájékozódhatnak. Munkaidőben az iskolai könyvtárban tekinthetnek bele.

## **4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok**

A kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

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

### **4.2.1 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok**

- Az iskolai Szülői Közösség (SZK) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Belső Ellenőrzési Bizottság (BEB) szabályzata
- Az iratkezelési és tanügyi nyilvántartások szabályzata
- Informatikai Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata

## **4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **4.3.1 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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 intézményvezető, esetenként tagintézmény-vezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, intézményvezető-helyettese 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**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője 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 tanárookra 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 intézményvezetője 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) 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 értekeztet,
- tanévnnyitó értekeztet,
- félévi, tanév végi értekeztet,
- osztályozó értekeztet,
- nevelési értekeztet,
- munkaértekeztet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekeztet.

**Alakuló értekeztet:** a tagintézmények önállóan szervezik

**Tanévnnyitó értekeztet:** Dönt a munkaterv elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekeztetek rendjéről.

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

**Tanév végi értekeztet:** Dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

**Osztályozó értekeztet:** Összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt központi és tagintézményenként kerül sor. A félévi osztályozó értekezteten 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 intézményvezetője hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet a munkatervben kijelölt felelős készíti elő. A nevelőtestület tagintézményenként, szakmai blokkonként vagy kifüggesztett formában az értekezlet anyagát írásos előterjesztésben 8 nappal korábban kézhez kapja. (Beszámoló, munkaterv-javaslat, szabályzatok esetén.)
- A szakmai blokkvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti szakmai blokkja véleményét. Írásban továbbítja az intézményvezetőjének 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 intézményvezető-helyettes, majd tagintézmény-vezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető, 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:

A tankönyvellátási szabályzat tartalmazza.

### **Az iskolai tankönyvellátás**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók maguk szerzik be tankönyveiket. Azok a szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók, akik ingyenes tankönyvellátásban részesülnek az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik a tankönyvet.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola intézményvezetője állapítja meg. Döntése előtt felméri, hány tanuló kíván az iskolai könyvtárból kölcsönözni, hány tanulónak szükséges a napköziben, tanulószobában tankönyvet biztosítani, illetve hány tanuló kíván használt tankönyvet vásárolni, határidő január 10. Az igazgató a felmérés eredményéről január 20-áig tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Kikéri a véleményüket (véleményezési jog) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az intézményvezető minden év január 25-éig meghatározza az intézményi/iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

Az iskola és a tagintézmények írásban értesítik, illetve a honlapjaikon tájékoztatják a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

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. Azok a tanulók, akik ingyenes tankönyvellátásban részesülnek, jegyzékben kapnak tájékoztatást a tankönyvfelelőstől arról, hogy mely tankönyvekhez jutnak a tanulók az iskolai könyvtárból való kölcsönzés útján. Az iskolai könyvtár nyilvántartásában lévő tankönyvek kezeléséről az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában leírtak az irányadók.

## **Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása**

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit. A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, melynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak, vagyis a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalosan köztett 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.

Az osztályfőnök feladata, hogy segítse a tankönyvfelelős munkáját azzal, hogy a kiadott igénylőlapokat, adatlapokat összegyűjti és átadja a tankönyvfelelősnek.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken - a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában - van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

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. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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 intézményvezető a felelős. Az intézményvezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyeket a központi és tagintézmények vonatkozásában, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős személyét az iskolai munkatervben rögzíteni kell.

Ha az intézmény vezetője 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**

Az intézmények november 15-ig kötelesek a kedvezményekkel kapcsolatos tanulói igényeket felmérni. A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 25-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével. A tankönyvrendelés végeleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Azok a tanulók, akik ingyenes tankönyvellátásban részesülnek, tájékoztatást kapnak a tankönyvfelelőstől arról, hogy mely tankönyvekhez jutnak az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján. Azok a szülők, akik nem kívánnak élni a kölcsönzés útján kínált tankönyv-használat lehetőségével a tankönyvet meg is vásárolhatják, erről írásban nyilatkozhatnak.

Az ingyenes tankönyvre jogosultakat tájékoztatja 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 hivatalos tanulói tankönyvtámogatáshoz készült (5. melléklet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez) igénylőlapon beszerzi a normatív kedvezmény iránti igényekhez szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat illetve megkéri azok bemutatását a szülőktől.

A szülői nyilatkozatok, a pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelést összesíti március utolsó munkanapjáig a központi intézmény tankönyvfelelőse. A tankönyvrendelést alá kell írni az intézményvezetővel.

A tankönyvek kiosztása lehetőleg az első tanítási napot megelőző egy hétben, külön beosztás szerint történik. Azokat a tankönyveket, amelyeket az iskola könyvtári kölcsönzés útján biztosít, az első iskolai héten juttatja el az arra rászorult tanulóknak.

## **6. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola II.sz intézményvezető-helyettese, tagintézmény-vezetői és gazdasági dolgozója, esetenként, az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenet érkezik, a rendkívüli eseményt azonnal be kell jelenteni az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádió is közzé kell tenni.

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulói részéről az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza. A tűzriadó levonulási terve a tantermekben, és az iskola folyosóján ki van függesztve. A kijáratok szabaddá tételét biztosítani kell. Az a személy, aki tüzet vagy bombát észleli, vagy annak helyzetéről értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét. Ezzel egyidőben telefonon értesíteni kell a Városi rendőrkapitányságot a 107-es, a Városi tűzoltóságot a 105-ös, és a mentőket a 104-es telefonszámon, illetve az iskola intézményvezetőjét, vagy helyettesét vagy tagintézmény-vezetőjét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- a probléma pontos helyét, címét,
- veszélyeztetett terület megjelölését
- emberélet van-e veszélyben
- a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csengetéssel, majd kiabálással kell riasztani. Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

A II.sz. intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-vezetők által megbízott személyek feladata - akik tűz, vagy a bombariadó időpontjában az épületben tartózkodnak – az iskola kijáratú ajtóit azonnal kinyitni, segíteni a tanulók kivonulását, iskola áramtalanítását elvégezni, gáz-főelzáró csapot elzárni, ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, illetve meggyőződni arról, hogy tanuló,

felnőtt személy tartózkodik-e az intézményben.

Szükség esetén azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését.

Személyi sérülés esetén:

- meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104).

Az intézményvezető (vagy az általa megbízott személy) feladata:

- biztosítani a helyszínt,
- gondoskodni a kikerülő rendőrség, tűzszerészek vagy mentők fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének 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 tanév során két alkalommal „próba” tűzriadót kell tervezni, amelyet a megbízott illetékes szervez. A tanév elején az iskola dolgozói és a tanulók részére tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet aláírásukkal igazolnak.

A tűz- és bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. Az esetleges bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítási idő meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **7. Az intézmény munkarendje**

### **7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei, illetve a tagintézmény-vezető és helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. 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<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> 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 intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető 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 intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint alsó tagozaton az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon a szöveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen vagy esetenkénti feladatokra a megbízást illetve kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt. 20/2012. EMMI rendelet, Kollektív Szerződés, valamint munkaköri leírásuk tartalmazzák. A kijelölés illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek és megbízatások ismertetése.

#### **Általános elvek:**

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

## **Főbb megbízások:**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| • osztályfőnök, szaktanár, napközis nevelő | kijelölés alapján   |
| • szakmai blokkvezető                      | választás, megbízás |
| • diákönkormányzat vezetője                | felkérés, megbízás  |
| • gyermek- és ifjúságvédelmi felelős       | felkérés, megbízás  |
| • szakkör, sportkör, karvezető             | felkérés, megbízás  |
| • szertárfelelős                           | kijelölés alapján   |
| • pályaválasztási felelős                  | felkérés, megbízás  |
| • SZK összekötő                            | felkérés, megbízás  |
| • tankönyvfelelős                          | felkérés, megbízás  |

### **7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

#### **A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:**

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

#### **A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:**

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

#### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:**

- 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-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- a tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető 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.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

### **7.2.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

Az intézményben végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a Kollektív szerződés feladata. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll (Nkt. 62 §. (5)-(6)-(7)-(11)-(12). bek. alapján).

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.

### **7.3 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok és a hatályos Kollektív szerződés betartásával az intézményvezető a tagintézmény-vezető bevonásával állapítja

meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a tagintézmény-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **7.4 Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend**

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

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőjében 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 tanuló rendelkezik. A házirendet bármely érdeklő megtekintheti az intézmény honlapján, valamint nyitvatartási időben az iskola könyvtárában.

#### **7.5 A tanítási órák, óráközi 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 intézményvezető 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 az oktatást 16.00 óráig szervezünk. Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a tagintézmény-vezető tehet. Az intézmények csengetési rendjét a Házirend tartalmazza. Az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, folyosón illetve az aulában töltik felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

#### **7.6 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitva tartás**

A központi iskola valamint a tagintézmények épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> 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 intézményvezetővel és a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után a működtető (ALIM) gazdasági vezetője 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<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> óráig tart az intézményvezető-helyettes illetve a tagintézmény-vezető beosztása szerint. 7<sup>00</sup> óra előtt és 17<sup>00</sup> után a szülő felelősségére maradhat gyermek az aulában. A Váci tagintézményben a felnőtt ügyelet 7<sup>30</sup>-kor kezdődik. Az ebédeltetés alatt az ebédlőben felnőtt ügyelet működik. A délutáni szünetekben és 17<sup>00</sup> óráig az ügyeletet a napközis nevelők vagy a pedagógiai segéderők látják el.

Az oktatási nevelési intézmény elhagyása tanítási idő alatt:

A tanuló a tanítási idő alatt – 2012. CXX törvény: A rendőrségről –

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

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

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között, pénteken 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óráig.

Amennyiben külső személy az intézményvezetővel kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg. Amennyiben az intézményvezető - elfoglaltsága miatt - nem tudja fogadni a külső személyt, az iskolatitkár segítségével időpontot biztosít a találkozóra.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat - ahol portaszolgálat van - a portás igazítja el. A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek az előtérben kell várakozniuk. Az elsős tanulók szülei a beszoktatás ideje alatt, valamint az 1-2. évfolyamos szülők a hét első tanítási napján reggel 7<sup>45</sup> 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 étkezési térítési díjak befizetése a gondnokságon történik egy kijelölt napon 7<sup>15</sup> -16<sup>30</sup> óra között. Az étkezés lemondása a portán, illetve a gondnokságon történik. A következő napi étkezés lemondása 7<sup>30</sup> -10<sup>00</sup> óra között lehetséges.



Hit és vallásoktatásra a törvényben meghatározott módon, a hét kijelölt napján, a tanítási órák után 13<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> óra között van lehetőség.

A magániskolák által tartott foglalkozásokra az iskola helyiségeiben előzetes egyeztetés alapján kerül sor.

A szülők az iskola épületében 16<sup>00</sup> órától tartózkodhatnak. A tanórák és a délutáni foglalkozások védelmének érdekében a tanterembe nem léphetnek be. Értekezleteken, rendezvényeken a szülő az intézményben tartózkodhat.

Főiskolai hallgatók a szakvezető tanár felügyeletével a tantermekben, szertárakban, ill. a foglalkozás megbeszélésére kijelölt helyen tartózkodhatnak.

A magániskolák a bérleti szerződésben rögzített helyen és időben lehetnek az intézményben.

Az eddig fel nem sorolt jogviszonnal nem rendelkező idegen személyeknek a portánál kell várakozniuk. A portás segíti őket az eligazodásban.

A szorgalmi időben a tanítási napokon 16<sup>30</sup> után a szervezett foglalkozást tartó, illetve ügyeletet ellátó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Tűz- és bombariadó, valamint baleset esetén a nyilvános telefonfülkét használja értesítés céljából.

## **7.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Ennek érdekében:

- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- A tanulók a számukra kijelölt terület felett védnökséget vállalnak, azt meghatározott időszakonként az osztályfőnök irányításával rendben tartják.
- A gazdasági dolgozó, illetve az iskolatitkár kötelessége - elsősegély nyújtása érdekében - feltöltött mentőládáról gondoskodni az intézményvezető-helyettesi, testnevelői, orvosi rendelői szobában, valamint a gazdasági irodában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az intézményvezető engedélyével, a gazdasági dolgozónak leadott átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termék zárásáért a dolgozó a felelős.

A tantermek és egyéb helyiségek kulcsait a portán zárható fémszekrényben tároljuk. Felvételüket a portán elhelyezett naplóban dátummal és aláírással kell igazolni.

A nem pedagógus dolgozók aláírásukkal igazolják, hogy a munkaterületükhöz tartozó tantermek és egyéb helyiségek kulcsait folyamatos használatra átvették. Az átvételüket az iskola gazdasági dolgozónál lévő napló tanúsítja.

A tantermeket a Központi iskolában és a Vécsey tagintézményben az osztályban tanító nevelők nyitják a tanórák megkezdése előtt, az órák végén köteles biztonsági okokból zárni. A Kertvárosi és Váci Tagintézményekben a tantermeket reggel a takarítók, illetve karbantartók nyitják ki 7<sup>15</sup> - 7<sup>30</sup> között, az utolsó tanítási óra után az ott tanító nevelő köteles zárni. Kivételt képez ez alól az informatika, a nyelvi labor, a művészeti szaktantermek, melyeket mindig az órára érkező szaktanár nyitja ki a tanóra megkezdése előtt, az óra végén köteles biztonsági okokból kulcsra zárni. A kulcs felvételét és leadását a kulcsfelvételi naplóban dátummal, aláírással igazolja, amit a nevelői szobában tartunk. A testnevelés órát tartó nevelők a testnevelés órák és sportfoglalkozások alatt gondoskodnak az öltözők zárásáról.

A folyosói fali szekrények zárásáért a tanítási idő alatt délelőtt az osztályfőnök, délután a napközis nevelő irányításával a kijelölt tanuló a felelős.

**A fejlesztő szobában** tanuló csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat. A fejlesztő szoba rendjéért, berendezési tárgyaiért, zárásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

**A számítástechnika teremben, és a nyelvi laborban** csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik. A terem vagyonvédelméért, nyitásáért és zárásáért az ott órát tartó nevelők a felelősök és erről nyilvántartást vezetnek. A teremben tapasztalt rendellenesség ügyében a szaktanár él jelzéssel a vezetés felé.

**A tornaterem** az elkészített beosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. Szabadidő esetén a gazdasági dolgozó bérbe adja.

A tornateremben csak a szakórát tartó pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, ezért baleset esetén az ügyeletes tanár felelősségre nem vonható. A tornatermet a nevelő szünetben és a foglalkozások végén zárja.

A tanuló az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhets, a tanóra megkezdéséig ott tartózkodik. A helyiségbe a felmentett tanuló csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tanulók értékeiket a testnevelés óra alatt a folyosón lévő zárható szekrényeikben, ill. a zárt öltözőkben helyezték el. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő felelős. A testnevelői szobában tanuló nem tartózkodhat, értékeket nem hozhat be.

**A szertárak** eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis sportfoglalkozásokra csak nevelő vihet el sporteszközöket.

**Az ebédlőben** beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. A központi intézményben és tagintézményekben is a szervezett étkeztetés – az órarend és egyéb programok alapján – előre kidolgozott rendszer alapján folyik.

Külső személyek 11<sup>20</sup>-11<sup>40</sup> között hordhatják el az ebédet. Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyelet és a napközis csoportokban gyermek asztalfelelősi rendszer működik. A gyermek asztalfelelős gondoskodik arról, hogy ivóvíz legyen az asztalon, valamint tisztán rendben hagyja el az asztalt. A kulturált étkezés körülményeinek megteremtése az ebédlőügyeletes, az ebédeltetést végző napközis nevelő és a konyhavezető kötelessége.

**Az osztályterem** dekorálásáról, vagyonvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, a gazdasági dolgozóval együtt a jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtani.

**Az iskola aulája** ünnepélyek, rendezvények színhelye. A reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak az aulában, itt tölthetik a szabadidejüket. A napközis tanulók a játszóudvaron is tartózkodnak nevelői felügyelet mellett. A testnevelés órák után a napközis tanulók a sportudvaron is tartózkodhatnak, nevelői felügyelettel és ebben az esetben is biztosítani kell a sportfoglalkozások, edzések zavartalanságát.

**A tanári és a testnevelői szoba** a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek színtere, a naplók tárolási helye. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári és a testnevelői szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

**A tárgyaló szoba** kisebb munkacsoportok, iskolavezetőségi ülések, megbeszélések céljait szolgálja. Zárása az iskolatitkár feladata. Az iskolatitkári irodában a hivatalos ügyek intézése, és az iskolai dokumentumok őrzése történik. A talált tárgyak kezelését a portás és a takarítói személyzet végzi. Az intézményvezető irodába a belépés az intézményvezető jelenlétében történik.

**Az intézményvezető-helyettesi irodában** az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos városi ügyek rendezésére használhatják. A helyiség zárása az intézményvezető-helyettesek feladata. Országos telefonhívás a gazdasági irodán intézendő.

## **7.8 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági ügyintéző szervezi az intézményvezető és a működtetésért felelős vezető (ALIM) egyetértésével. A bérleti díjak kialakítása a megfelelő önkormányzati rendelet alapján történik. 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 intézményvezetői engedéllyel lehet.

### **7.9. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (színház, mozi látogatás, kirándulások, osztályprogramok, stb.) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolába, és azon iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **7.10 A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanuló- és gyermekbalesetekről - NEMFI honlapján - Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó rendszerében rögzíteni kell az esetet. „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” nyomtatványon a tanulói baleseteket nyilván kell tartani.

Baleset esetén a helyszínen tartózkodó nevelőnek /dolgozónak/ intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Az intézményekben az iskolatitkár feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése a munkavédelmi felelős bevonásával a fenntartó felé.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak a nevelőnek, aki a tanulóval tartózkodik, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével 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 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**Osztályfőnök feladata:** Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláírattja és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az intézményvezető-helyettesi irodában. Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapját a szülőkkel kell aláírattni. Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat. Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély csomagot biztosít.

**Minden pedagógus feladata:** Szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljük meg azok betartását.

**Ügyeletes pedagógusok feladata:** A házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő, óvó rendszabályok szigorú betartatása a tanulókkal.

## **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. Az informatikát 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 értekező
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint)
- nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az

intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető, helyettese vagy tagintézmény-intézményvezető 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 intézményvezető adhat felmentést.

## **8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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 intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

### **Az intézményben tíz munkaközösség működik**

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola

- Anyanyelv és művészetek blokk
- Matematika– informatika blokk
- Idegen nyelv és társadalmi ismeretek blokk
- Testnevelés és természettudományi blokk

Vécsey Károly Tagintézménye

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Nevelési munkaközösség

Kertvárosi Tagintézménye

- Alsós munkaközösség
- Felső 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 a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

### **8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

#### **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 érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli 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 intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.



## **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 intézményvezető 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 intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető 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 intézményvezető, 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 intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

## **8.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegét a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből, – a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, munka szempontjainak figyelembe vételével – évente legfeljebb két alkalommal jutalom fizethető.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola vezetőség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető dönt.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az intézményvezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az intézményvezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

**Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- órai munkáját magas színvonalon végzi
- eredményesen készíti föl diákjait a versenyekre, felvételire
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályzatok (SZMSZ, Házi rend) elkészítésében és bevezetésében
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében
- részt vesz a nevelőtestület innovációs célú munkájában
- következetes osztályfőnöki munkát végez, jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi
- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,

## **9. Az intézmény kapcsolattartási formái**

### **9.1 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje**

Az iskolában a tagintézményeket a tagintézmény-vezető képviseli. Távollétében a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe. A tagintézmény-vezető az intézményvezetővel és a központi intézményvezető-helyettesekkel rendszeres kapcsolatot tart. A tagintézmény-vezető az intézményvezetőség tagja. Az intézményvezetőségi üléseken rendszeresen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről a tagintézmények vonatkozásában és a következő időszak teendőiről. Az intézményvezető hatásköréből 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 le szabályozottak 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 foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

#### **9.2.2 Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókból. Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szakmai munkaközösségek
- Szülői közösség
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek
- Érdekképviselői szervek munkahelyi szervezetei (Közalkalmazotti tanács, Szakszervezet)

#### **9.2.3 Szülői közösség**

A szülői közösség hatáskörét a Nkt. 73.§ szabályozza. A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és az SZK összekötő pedagógusok tartják a kapcsolatot, akiket az intézményvezető 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, anyagi 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.

**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 intézményvezetője, a tagintézmény-vezető, a diákönkormányzatok vezetői és a minőségügy vezetője. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

#### **A szülőkkal 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 vezetője 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 intézményvezetője 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 vezetője 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 tanulói fűságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető 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 intézményvezető való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

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

A diákokat a diákönkormányzati munkát segítő pedagógus képviseli az intézményvezetőségben. A diákönkormányzati munkát segítő pedagógus és az intézményvezető rendszeresen kapcsolatot tart. A patronáló pedagógus rendszeresen beszámol az intézményvezetőség 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 – nevelési blokk vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- 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
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát

- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- szükség esetén órát látogat az osztályban
- ellenőrzi az ellenőrző könyvek tartalmát és bejegyzéseit

### **9.2.7 A közalkalmazotti tanács, a szakszervezet**

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja.

A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

## **9.3 A belső kapcsolattartás formái és rendje**

### **9.3.1 Az intézményvezetőség**

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

**Tagjai:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettes/ek, diákönkormányzat vezetője, Közalkalmazotti Tanács elnöke, reprezentatív iskolai szakszervezet titkára és a minőségirányítás vezetője.

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető 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 intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, és a minőségirányítás vezetője heti rendszerességgel megbeszélést tart. Havonta egy alkalommal ez az ülés kibővül a szakmai blokkvezetők jelenlétével, beszámolóival.

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 intézményvezetője 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 füzetibe félévente betekinthez
- 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 véleményét 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 intézményvezetőség 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 intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a 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 intézményvezetőjének 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 intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

### 9.4.1 A kapcsolattartás felelősei

	<b>Központi iskola</b>	<b>Tagintézmények</b>
A fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal	intézményvezető	tagintézmény-vezető
városi önkormányzat polgármesteri hivatalával	intézményvezető	tagintézmény-vezető
az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával	1. sz. intézményvezető-helyettes	tagintézmény-vezető
az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal	1. sz. intézményvezető-helyettes, óvodai összekötő	tagintézmény-vezető
a város kulturális intézményeivel	1. sz. intézményvezető-helyettes	tagintézmény-vezető
a művészeti és magániskolákkal	intézményvezető	tagintézmény-vezető
a Sportiskolával	intézményvezető	tagintézmény-vezető
a városi sportterveszi rendelővel	testnevelés szakmai blokk vezetője	tagintézmény-vezető
a Kollégiummal	testnevelés szakmai blokk vezetője	tagintézmény-vezető
a Pedagógiai Szakszolgálatokat ellátó intézményekkel	1. sz. intézményvezető-helyettes	tagintézmény-vezető
a Megyei Pedagógiai Intézettel továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, továbbképzés	2. sz. intézményvezető-helyettes	tagintézmény-vezető
Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal: tanulási nehézséggel küzdő tanulók, beilleszkedési, magatartási, rendellenességgel küzdő gyerekek vizsgálata, foglalkoztatása	1. sz. intézményvezető-helyettes	tagintézmény-vezető

1. sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottság: sajátos nevelési igény megállapítása,	1. sz. intézményvezető- helyettes	tagintézmény-vezető
--	--------------------------------------	---------------------

	<b>Központi iskola</b>	<b>Tagintézmények</b>
szakvélemény adása, felülvizsgálat		
a Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal	gyermek- és Ifjúságvédelmi felelősök	tagintézmény-vezető
iskola egészségügy	2. sz. intézményvezető- helyettes	tagintézmény-vezető
az egyházak képviselőivel	1. sz. intézményvezető- helyettes	tagintézmény-vezető
a város középiskolai intézményeivel	pályaválasztási f., és a 8. évf. osztályfőnökök	tagintézmény-vezető
a Városi és Megyei Diáksport Tanáccsal	testnevelés szakmai blokk vezetője és a DSE elnöke	tagintézmény-vezető
az iskolai DSE-vel	2. sz. intézményvezető- helyettes	tagintézmény-vezető

A Cigány 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 a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökön keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Ezzel összefüggésben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladata:

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök 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.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek 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 iskola kötelezettsége, feladata tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan mulasztáskor a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az intézmény vezetője értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 50 órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

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

### **9.4.3 Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje**

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

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

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak 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 vezetője 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 intézményvezetőt

Az együttműködés egyéb formái:

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

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

### **9.4.4 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 intézményvezetője, a közvetlen munkát a 2. sz. intézményvezető-helyettes végzi, tagintézményeknél a tagintézmény-vezető.

Az iskolaorvos hetenként egy alkalommal, a védőnő hetente kétféle – 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 egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait 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 intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető 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 segédek kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

#### **9.4.5 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje**

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény médiacsoportja tart. Munkájukat az iskola intézményvezetője felügyeli. Az iskola intézményvezetője illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az intézményvezetője-helyettesekre, illetve tagintézmény-vezetőkre.

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, az iskolaújság, 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 intézményvezető tudtával, saját munkájukkal kapcsolatban szabadon adhatnak.

## **10. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái**

### **10.1 Szülők tájékoztatása**

#### **10.1.1 Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart, kivéve a Vécsey Károly és a Váci Tagintézmény, ahol kettőt. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, 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 intézményvezető felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet az intézményvezető és II. számú intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető hívhat össze.

#### **10.1.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tanév rendjében meghatározott időpontban – 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 rendkívüli eseteket leszámítva – a tájékoztató füzet útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor illetve a szülő/gondviselő megkeresheti a nevelőt.

#### **10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az érdemjegyeknek a tájékoztató füzetben történő folyamatos vezetése felső tagozaton a tanuló kötelessége, alsó tagozaton a nevelő írja be azokat. A szaktanár és az osztályfőnök tanév közben ellenőrzi a tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).

Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján 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 óraszama +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 írni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. 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 Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (az intézményvezető tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az intézményvezető, 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 tanári segítséggel, 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 alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető irodában, iskola könyvtárában



szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozásakor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### **10.4 Különös közzétételi lista**

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§). 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.

### **11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

#### **11.1 Az osztályozó vizsga rendje**

A javító- és osztályozóvizsgák – intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető 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 a tantárgyat felügyelő intézményvezető-helyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke a szakmai blokk vezetője. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy lehetőség szerint azonos szakú pedagógus, 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 intézményvezetővel aláírhatja. 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 nevééről, 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 előttre 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 csak egy 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 vétkezen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

### **11.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző 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.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

- 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**Az iskola által szervezett formák:** napközi otthon, tanulószoba, szakkör, egyéni felzárkóztatás, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör, tanulmányi kirándulások, külföldi utak, sítábor, tanulmányi, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny

**A nem iskola által szervezett formák:** hit és vallásoktatás, művészeti iskolák foglalkozásai, egyesületi edzések

**Napközi otthon:** Szervezése elsősorban 1-6. évfolyamon történik, de a szülők kérésére minden évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az osztályok illetve évfolyamok szerinti szervezés. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola köteles 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 - 17.00 óráig a gyerekek számára felügyeletet biztosítunk.

**Tanulószoba:** A tanulószoba szervezése elsősorban 7-8. 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 intézményvezető, illetve a

tagintézmény-vezető 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 óraszámában, 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 szakköri napló vezetése kötelező. A szakkörök működéséhez a tanulónak anyagi eszközökkel hozzá kell járulniuk. Év végén zárófoglalkozás keretében ad összgezést 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 anyagilag 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. 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:**

Az intézmény évfolyamonként egy tanulócsoportban emelt szintű testnevelés osztályt működtet. 1-4. évfolyamon a délutáni időszakba órarendbe iktatott mindennapos testnevelési foglalkozásokat szervezünk.

A kötelező tanórákon felül a többi tanulócsoport számára 5-8. évfolyamon órarendben rögzített tömegsport foglalkozások biztosítják a mindennapos testedzést. Ennek keretében szerveződnek a házi bajnokságok, úszásoktatás, turisztika, aerobik foglalkozás.

Ezeket a mozgáslehetőségeket kiegészíti még az éves munkatervben szereplő versenyzés és a napközi otthon keretében szervezett szabadidős játék és sportfoglalkozás ill. sportmegmozdulás.

Az iskolai sportkör csoportjaiban - különböző szakágakban - rendszeres sporttevékenységet folytathatnak tanulóink.

A Városi Sportiskola követelményeinek, elvárásainak alárendelve az intézményben sportági szakosztályi utánpótlás képzés 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.

A szakkör, énekkar, sportkör munkaprogramját az illetékes intézményvezető-helyettes és a

tagintézmény-vezetők hagyják jóvá.

**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 intézményvezető-helyettesek és tagintézmény-vezetők felelősek. Tanfolyamok intézményvezetői engedéllyel a gyerekek érdeklődésének függvényében szervezhetők. A tanfolyamok díját az intézményvezető 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 intézményvezető 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 főállású könyvtáros végzi az intézményvezető megbízása alapján. Feladatai közé tartozik a kölcsönzés, a könyvtárhasználati órák megtartása, leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segédkönyvek beletárolása és selejtezése, valamint a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az intézményvezetővel 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 működési szabályzata tartalmazza.

#### **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 tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

**A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások** a mozilátogatás, színházlátogatás, hangversenylátogatás és tanulmányi kirándulás. Ezekon a szervezett programokon a diákok önkéntes alapon vehetnek részt, felnőtt kísérő – osztályfőnök, osztályfőnök helyettes, napközis nevelő – felügyelete mellett. Ezekon a programokon a tanulókra ugyanolyan szabályok vonatkoznak, mint az iskolai programokon való részvétel alkalmával.

**Tanulmányi kirándulások:** Időpontja: az adott tanév rendjében kijelölt tanítási nap. Az osztályközösségek tanulmányi 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 a tanulmányi 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 tanulmányi

kirándulás költségének beszedéséről szóló ívet a tanév végéig a naplótartóban meg kell őriznie. A tanulmányi 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**

1.o. Nyíregyháza-Sóstó; 2.o. Tokaj; 3.o. Vaja, Vásárosnamény; 4.o. Sárospatak; 5.o. Debrecen - Hortobágy; 6.o. Eger; 7.o. Szabolcs - Szatmári körút vagy Aggtelek; 8.o. Budapest vagy Dunakanyar vagy Ópusztaszer

A Kertvárosi Tagintézménye

1.o Nyíregyháza – Sóstó; 2.o. Harangod; 3.o Tokaj; 4.o Sárospatak; 5 – 8.o Eger; Aggtelek;

A Váci Mihály Tagintézménye

A Vécsey Károly Tagintézmény kirándulási helyszínei: 1-2.o. Nyíregyháza-Sóstó, 3.o. Tokaj, Szabolcs, 4.o. Sárospatak, 5.o. Debrecen, 6.o. Zempléni körút, 7.o. Miskolc – Lillafüred, ; 8.o. Szatmári körút.

A kirándulások helyszíneitől való eltérés az intézményvezetőség engedélyével lehetséges.

A tagintézmények egyedi kirándulási terv szerint szervezik a tanulmányi kirándulásokat.

## 13. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

### 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 ünnepeken 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 alj, 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 közepén 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**

#### **Alsó tagozat:**

Lányok: kék mez, fehér póló Fiúk: fekete nadrág, fehér póló Minden tanulónak váltott sportcipő.

#### **Felső tagozat:**

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 Az intézmény rendezvényei**

### **13.3.1 Központi intézmény**

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, a Móricz napok, a Kulturális és Sportrendezvények a jubileumi években 5 évente, a ballagási és tanévzáró ünnepély.

### **Egyéb rendezvények**

Gyermeknap, fordított nap, disco, napközis kavalkád, osztályprogramok, sportnap, bemutatkozik iskolánk, nyílt nap.

### **Az iskola külső kapcsolatait is érintő rendezvények**

Angol-német nyelvi vetélkedő megyei szinten 5-8. osztály, Dienes megyei matematika verseny 1-8. osztály, RUT-IN-FO megyei informatika verseny 6-8. osztály, Mikulás labdarúgó kupa, Móricz nemzetközi röplabda kupa, Diákolimpiai versenyek, Óvodás vetélkedő, városi szintű rajzpályázat a Móricz Napok keretében

## **Iskolai szintű tantárgyakhoz kapcsolódó házi versengések**

### **A humán tárgyak és művészetek területén:**

a Móricz prózamondó verseny, rajzverseny, a helyesírási verseny, a Kodály népdal verseny, az Irodalom- birodalom olvasottsági verseny, mesedélután.

### **A matematika, technika, informatika blokkban:**

a Dienes matematika verseny, a RUT-IN-FO informatika verseny, a számítógépes rajzpályázat, alapműveleti verseny a nem tagozatos osztályoknak

### **A természettudományi blokkban:**

a komplex természettudományi vetélkedő, Víz Világnapja, az Állatok Világnapja és a Föld Napja, a Madarak és fák napja rendezvények

### **Az idegen nyelvek és társadalmi ismeretek blokkban:**

a Kis történelem házi vetélkedő, a megyei írásbeli feladatlapos verseny angol és német nyelvből

### **A testnevelés területén:**

Egészségét, házibajnokságok labdarúgás, atlétika, kézilabda, kosárlabda és tűzharc játékban, a szülők - diákok sportnapja, a tanár - diák sportrendezvények, az óvodásoknak – „Jó játszóhely az iskola udvara”

## **13.3.2 Kertvárosi Tagintézmény rendezvényei**

### **13.3.2 Kertvárosi Tagintézmény rendezvényei**

Kertvárosi Tagintézmény

Helyi versenyek:

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

Külső kapcsolatainkat is érintő versenyek, rendezvények:

- Észbontó – megyei komplex verseny
- 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
- Mikulás-napi tornaverseny
- Karácsonyi futball kupa
- Kertvárosi Napok: labdarúgótorna

### **Kertvárosi Tagintézmény**

- Szakmai nap az intézményben
- Tanévnnyitó
- Egészség hét
- Karácsonyi forgatag
- Gála - kulturális műsor
- Évente megemlékezünk a Jeles napokról: Állatok világnapja, a Föld napja, a Víz világnapja, Környezetvédelmi világnap valamelyikéről és a népszokások közül egyről.
- Csibeavató
- Tanulmányi- és osztálykirándulások
- Gyermeknap
- Színházlátogatás
- Korcsolya

### **13.3.3 Vécsey Károly Tagintézmény rendezvényei**

**Ünnepélyek:** tanévnnyitó, október 6-i megemlékezés, október 23. március 15., ünnepélyes tanévnnyitáró és ballagás

**Egyéb rendezvények:** karácsony, farsang, teadélután, Víz világnapja, Költészet napja, Trianon, Föld napja, Kultúra napja

**Iskolai szintű rendezvények:** Nyelvek délutánja, házi versenyek, bajnokságok, DÖK nap, karácsonyi és húsvéti vásár, kulturális gála, sportnap, gyermekek a természetért 3 évente váltakozva

Külső kapcsolatokat érintő rendezvények: Vécsey-s hét, városi versenyek, Alapműveleti Megyei Matematika verseny, Nyílt napok a leendő elsősöknek, Kamara néptánc és népdal éneklési verseny.

### **13.3.4 Váci Mihály Tagintézmény rendezvényei**

**Az alsós és felsős munkaközösségek szervezésében:**

Nemzeti ünnep: október 6., október 23., március 15.

**Hagyományörző programok:** Egészség hét, Mihály napi vásár, Szülői szervezet bálja, Karácsony, Kiszézés, Pünkösöd, Farsang

**DÖK szervezésében:** Mikulás, Váci napok, Gyermeknap

**Versenyek:** Szépkiejtési verseny, Szavalóverseny 1-4. o., Német szavaló 5-8. o., Váci szavaló 5-8. o., Észtorna 3-4. o., Műveltségi verseny 5-8. o., EU vetélkedő (2 évente), Városismereti (2 évente), Illemtan, Környezetvédelmi versenyek, Rajzversenyek, Alapműveleti matematika 4-8. o., Nyelvgyötrő 7-8. o., Sportvetélkedők, Föld napi versenyek.

## **14. Az iskolai könyvtár működési rendje**

### **14.1 Jogok és kötelezettségek**

Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói, nevelői, adminisztratív és egyéb dolgozói használhatják. A könyvtárban az olvasó csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat, a könyvtáros tudta nélkül a könyvtárból dokumentumot kivinni tilos. A könyvtárban csendet, rendet kell tartani, oda táskát, kabátot és élelmiszert bevinni nem lehet, mobiltelefon használata tilos. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

### **14.2 A könyvtár szolgáltatásai**

#### **14.2.1 Alapszolgáltatások:**

A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata

Könyvtárhasználati órák, csoportos foglalkozások

Tájékoztató irodalomjegyzék összeállítása

Adott szaktárgyhoz illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés

Iskolai rendezvények (szavalóverseny, kerekasztal-megbeszélés) lebonyolítása

Kölcsönzés (a kölcsönzés feltételei l. később)

Az állományfeltáró eszközök használata, a könyvtáros felügyelete mellett

#### **14.2.2 Kiegészítő szolgáltatások:**

A könyvtár a birtokában lévő dokumentumokból másolási szolgáltatást nyújt az olvasóinak

A másolásslolgáltatás díjszabását a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

A másolási díjat az olvasónak készpénzben kell megfizetni, a pénz átvételéről a könyvtár köteles nyugtát adni.

#### **14.2.3 Beiratkozás**

A beiratkozás személyesen, a beiratkozási lap kitöltésével és annak aláírásával történik, a kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő aláírása is szükséges.

Az olvasó a beiratkozás után olvasójegyet kap, melyet minden kölcsönzéskor magával kell hoznia, csak ezzel lehet kölcsönözni.

Az olvasó illetve a kiskorú nevelője a beiratkozáskor nyilatkozatot ír alá, amellyel igazolja és elfogadja a könyvtár használati szabályzatot és az esetleges károkozásért felelősséget vállal.

#### **14.2.4 Kölcsönzés**

A könyvtár állományából kölcsönözhetőek a szépirodalmi művek, ismeretterjesztő művek, tankönyvek, tartós tankönyvek. Nem kölcsönözhetőek: a kézikönyvtár állománya, az időszaki kiadványok. Részben kölcsönözhetőek a nem hagyományos dokumentumok. Ezeket a dokumentumokat csak tanórákra vihetik el az olvasók. Az olvasók számára egyidejűleg összesen 1 db

dokumentum kölcsönözhető a könyvtárból, ez alól kivételt képeznek a tankönyvek és a tartós tankönyvek. A felnőtt olvasók számára több dokumentum is kölcsönözhető, darabszám korlátozás nincs. A kölcsönzés időtartama 2 hét, mely az olvasó kérésére egy alkalommal meghosszabbítható 1 héttel. A tankönyvek/tartós tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanévre szól.

#### **14.2.5 Visszavétel**

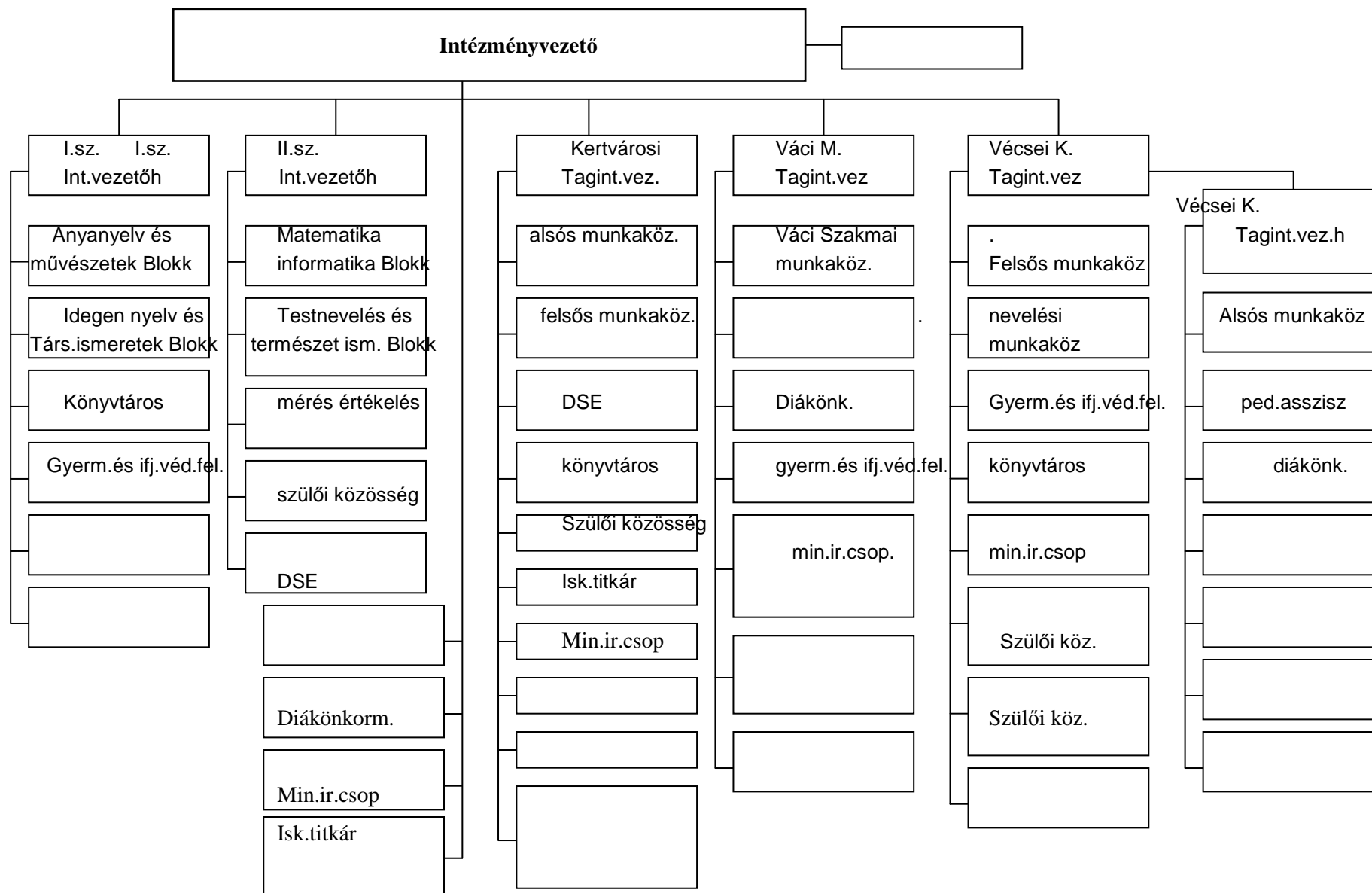
Ha a kölcsönzött dokumentum elveszett vagy megrongálódott azt az olvasó pótolni vagy megtéríteni köteles a könyvtár számára. Ilyen esetben azonos vagy újabb kiadású példánnyal kell az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot pótolni vagy a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni. Erről az olvasó írásbeli értesítést kap. Ha a tanuló jogviszonya az iskolával megszűnik könyvtári tartozását rendezni kell. A könyvtár heti 22 órában tart nyitva, kivéve a Váci Tagintézményben, ahol 11 óra. A könyvtár nyitva tartási idejét a szükségleteknek megfelelően a könyvtárvezető határozza meg. Az érvényes nyitva tartási időt a könyvtár bejáratí aajtájára és a tanári szobában ki kell függeszteni, valamint az iskola összesített órarendjében szerepeltetni kell.

#### **14.3 A könyvtár nyitásának és zárásának rendje**

A könyvtár zárásakor a könyvtáros köteles valamennyi nyílászáró szerkezetet becsukni és az elektromos berendezéseket kikapcsolni. Ha a könyvtár helyet ad valamilyen rendezvénynek, a könyvtár zárásáról a rendezvény szervezőjének kell gondoskodni. A rendezvény szervezője a könyvtárat köteles tisztán és eredeti állapotában elhagyni.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

# 15 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete



## 16 Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a intézményvezető jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Nyíregyháza, 2013. április 25.

.....

Illés Zoltán  
intézményvezető

## N Y I L A T K O Z A T

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Körmendiné Nagy Marianna  
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola és tagintézményei Szülői Közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Gergely Edit  
a Szülői Közösség nevében

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola és tagintézményei Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Juharosné Várhelyi Ildikó  
a Diákönkormányzat Vezetője

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

.....

Kőhegyi Edit  
tankerületi igazgató

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2013. év április hó 26. napján tartott ülésén elfogadta.

.....

Illés Zoltán  
Intézményvezető

A Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát 2013. év április hó. 29. napján jóváhagytam.

.....

Illés Zoltán  
Intézményvezető