

**Szőlőskerti Általános Iskola Diákotthon és
Gyermekek Átmeneti Otthona**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Nyíregyháza, 2009. szeptember 15.

Smidt Ferenc
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szőlőskerti Általános Iskola, Diákotthon és Gyermek Átmeneti Otthona szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 200. év..... hó..... napján elfogadta.

Smidt Ferenc
igazgató

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az SZMK és a Diákönkormányzat. Véleményezte a Közalkalmazotti Tanács.

.....
diákönkormányzat

.....
közalkalmazotti tanács

.....
SZMK vezetője

TARTALOMJEGYZÉK

I./ Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

II./ Az SZMSZ tartalmi felosztása

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya
2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása
3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel
4. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai
5. Az intézmény működésének rendje
6. Tanórán kívüli foglalkozások
7. Az intézményi könyvtár működésének rendje
8. Gyermekek Átmeneti Otthona
9. A mindennapi testedzés formái
10. A tanulók mulasztásának igazolása
11. A tanulók jutalmazása
12. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén - intézményi védő-óvó előírások -
15. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei
16. A térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése
17. A tankönyvellátás rendje
18. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei
19. Az intézményi hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
20. Záró rendelkezések
21. Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (igazgatói utasítások)

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

1. Az 1993. évi LXXIX. Tv. A közoktatásról.
/Magyar Közlöny (1993. 08.03.)/
2. Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról.
/Magyar Közlöny (1992.11.12.) 21. szám/
3. A 138/1992./X.8. Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben. /Művelődési Közlöny (1992.11.12.) 21. szám/
4. 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről.
/Rendeletek a 21. sz. melléletekben/
5. 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
6. 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
7. 1997. évi XXXI. törvény. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
8. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.),
9. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/1997. (VII.29.) Korm.rendelet,
- 10.A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet,

11. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet,
12. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
13. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekről, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról szóló, mindenkor hatályos Kr.sz. rendelet (jelenleg a 13/1998. (IV.30.) Kr.sz. rendelet,
14. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) évi NM. rendelet
15. A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
16. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 16/2000.(V.1.) rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról
17. A Művelődési és Közoktatási miniszter 4/1992. (III.6.) rendelete:
A Művelődési és Közoktatási miniszter által adományozható művészeti és oktatási szakmai díjakról.
18. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 23/1991. (V.22.) számú rendelete:
Az „Oktató - Nevelő Munkáért” és a „Nyíregyháza Kiváló Pedagógusa” kitüntetések alapításáról.
19. Törvényben szabályozott távollétek: Mt. 151§ (2) bek, 139§ (2) bek., 125§, 139§ (5) bek.
20. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség 2007. évi CLII törvény 3§,5§ (1) bek.c) pontja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a magasabb szintű jogszabályok, rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapszabályaihoz is.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Szőlőskerti Általános Iskola, Diákotthon és Gyermek Átmeneti Otthona

Az intézmény székhelye, címe: 4432 Nyíregyháza, Kollégium út 54.

Az intézmény telephelyei: Nincs

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 4432 Nyíregyháza, Kollégium út 54.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Az intézmény jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodásának formája:

- A költségvetési szerv a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint: ...Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- A költségvetési szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: ...Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény fenntartója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:

Az intézmény alapító okiratának

- ***száma: 119/2009. (V.25.)***
- ***kelte: 2009.06.01.***

Az intézmény alapításának időpontja: 1923.

Az intézmény tevékenységei

- ***alaptevékenység(ek) és forrásaik:***

Szakfeladat száma	2009.12.31-ig A szakfeladat megnevezése	Szakfeladat száma	2010. 01-01-től Szakfeladat megnevezése
80121-4	<i>Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás</i>	852011-1	<i>Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon</i>
80122-5	<i>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása</i>	852012-1	<i>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása 1-4. évfolyamon</i>
55131-5	<i>Diákotthoni kollégiumi szálláshelynyújtás</i>	852021-1	<i>Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8.évfolyamon</i>
55132-6	<i>Diákotthoni szálláshelynyújtás sajátos nevelési igényű tanulók számára</i>	852022-1	<i>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása 5-8.évfolyamon</i>
55232-3	<i>Iskolai intézményi közétkeztetés</i>	855911-1	<i>Általános iskolai napközi otthoni nevelés</i>
55233-4	<i>Kollégiumi intézményi étkeztetés</i>	855912-1	<i>Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése</i>
80511-3	<i>Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben) egésznapos iskolaotthonos osztályok működtetése</i>	855914-1	<i>Általános iskolai tanulószobai nevelés</i>
85318-1	<i>Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások</i>	855915-1	<i>Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai</i>

			<i>tanuló szobai nevelése</i>
80591-5	<i>Oktatási célok és egyéb feladatok</i>	856099-2	<i>Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység</i>
92182-6	<i>Közösségi színterek tevékenysége</i>	855921-1	<i>Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése</i>
92312-7	<i>Közművelődési könyvtári tevékenység</i>	855922-1	<i>Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi externátusi nevelése</i>
92403-6	<i>Diáksport</i>	562913-1	<i>Iskolai intézményi étkeztetés</i>
75192-2	<i>Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai</i>	562914-1	<i>Tanulók kollégiumi étkeztetése</i>

- *az alaptevékenység(ek)et meghatározó jogszabályok:*

Közoktatásról szóló 1993.évi LXIX .törvény 121§ (1) bekezdés 29.a)b pontja

- *kiegészítő tevékenység(ek) és forrásaik:*

2009.12.31-ig Szakfeladat száma	2009.12.31-ig A szakfeladat megnevezése	2010.01.01-től Szakfeladat száma	2010.01.01-től Szakfeladat megnevezése
75195-2	<i>Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységként (helyiségek, eszközök bérbeadása, tanfolyamok szer-</i>	562917-2	<i>Munkahelyi étkeztetés</i>

	<i>vezése</i>		
		<i>682002-2</i>	<i>Nem lakóingatlan bérbe- adása, üzemeltetése</i>
		<i>879018-1</i>	<i>Gyermekek átmeneti ott- honában elhelyezettek el- látása</i>
		<i>931204-1</i>	<i>Iskolai, diáksport-tevé- kenység és támogatása</i>
		<i>931205-1</i>	<i>Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport tevé- kenysége és támogatása</i>
		<i>559011-1</i>	<i>Kollégiumi szálláshely nyújtás, közoktatásban tanulók számára</i>
		<i>910123-2</i>	<i>Könyvtári szolgáltatások</i>
		<i>841901-1</i>	<i>Önkormányzatok vala- mint többcélú kistérségi társulások elszámolásai</i>

Az intézmény számlaszáma: 11744003-15402006-30470004

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15407984-2-15

Az intézmény statisztikai számjele: 15407984-8010-322-15

Az intézmény OM azonosító száma: 033411

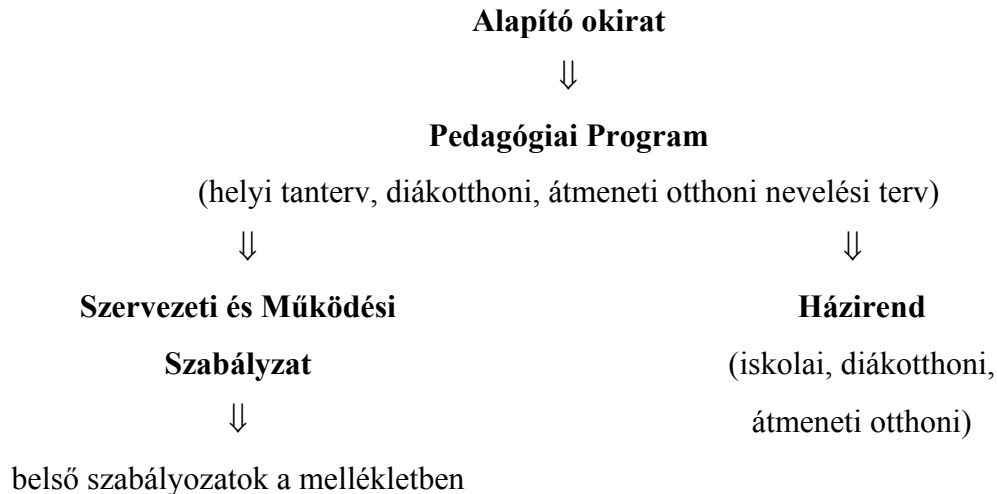
Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: Alanyi mentes

Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek felsorolása: Göllész Viktor Speciális Szakiskola és Általános Iskola

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:

Az intézmény önállóan készíti elő éves költségvetését, melyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésével jóváhagyat.

1) **Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok:**



2) **Munkaügyi, jogi, helyi (belső) szabályok:**

- Közalkalmazotti Szabályzat
- Kollektív Szerződés

3) **Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:**

- A Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Szülői Szervezet Működési Szabályzata.

II. **Az SZMSZ tartalmi felosztása**

1. **Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya:**

- 1.1 A Szőlőskerti Általános Iskola, Diákotthon és Gyermekek Átmeneti Otthona szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 1998.08.31.-én fogadta el.

Átdolgozva: 2003. november 12-én.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol: az SZMK, DÖK és az Átmeneti Otthon Érdekképviselői fóruma

1.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere év hó napján történt jóváhagyással lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

2.1. Az intézmény szervezete:

Az intézmény tagintézményei (intézményegységei), engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- általános iskola 352 fő
- kollégium 80 fő
- gyermekek átmeneti otthona 16 fő

Az intézmény igazgatósága

1. Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- a pedagógiai igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a kollégiumvezető,
- az átmeneti otthonvezető

2. Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

3. Az igazgatóhelyettesek megbízata a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm.*

rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

4. Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti, annak távollétében a diákotthon, átmeneti otthon vezetője helyettesíti.

5. Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az intézmény vezetősége (az igazgatói tanács)

1. Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakszervezet vezetője,

Bizonyos esetekben:

- az SZMK elnöke,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő

2. Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézmény vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A Belső Ellenőrzési Szabályzat az SZMSZ mellékletben található.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése az esedékesség évében június 30-ig teljesítendő. Amennyiben vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítését a munkavállaló megtagadja a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyát meg kell szüntetni, a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerint vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyok:

- kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlása – Igazgató
- átruházott utalványozási jogkör gyakorlása esetére - Igazgató helyettesek
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása – Gazdasági igazgató helyettes

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

2.2.2 Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás, kompetencia határok.

Az intézmény felelős vezetője: az igazgató

Az intézmény vezetését az igazgató látja el a pedagógiai igazgató helytesssel, a diákotthoni igazgatóhelytesssel, az átmeneti otthon szakmai vezetőjével, a gazdasági vezetővel együtt.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a szakmai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézményi külső kapcsolatok szervezéséért, működtetéséért.

Az igazgató a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyára, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét –külön jogszabályban megállapított esetekben- az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Feladatai:

- A szervezeti egységek munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi tanács döntéseinek előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű vezetése és ellenőrzése az igazgatóhelyettesekkel és az átmeneti otthon szakmai vezetőjével együtt,
- a költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vezető beosztású munkatársaival együtt,
- a gyermek-önkormányzati, és munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés,
- az intézményi külső kapcsolatok szervezése és működtetése.

A diákotthon vezető (igazgató helyettes) általános feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtanárok tanárok, ill. a pedagógiai munkát közvetlenül segítő valamennyi dolgozó munkájának irányítása.
 - a kollégiumi vezetés jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése és értékelése,
 - a személyi és szervezési feltételek biztosítása,
 - meghatározza a nevelőtanárok munkaidő- és csoportbeosztását, a munkaköri leírásokat elkészítteti, majd jóváhagyja a dolgozók szabadságolási tervét,
 - gondoskodik a személyzeti nyilvántartások pontos kezeléséről.
- Figyelemmel kíséri:

- - a nevelőtanárok és a diákotthoni dolgozók adminisztrációs munkáját,
- - a törzskönyv, a leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- - a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését,
- - a kollégiumi dokumentációk, irattári anyagok megőrzését, az iratselejtezt,
- - az anyagok és eszközök beszerzését, nyilvántartását és selejtezt.
- - a kollégiumi közösségek életét, segíti tevékenységüket

- Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, szakmai fejlődésük elősegítésére, az azonos nevelési elvek és gyakorlatok kialakítására, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógustársak tervszerű pedagógiai továbbképzéséről, segíti korszerű pedagógiai törekvéseiket, a jó tanár-diák viszony kialakítását, ápolását.
- Munkája során arra törekszik, hogy a kollégiumi közösség tagjai (diákok és felnőttek egyaránt) egyre öntevékenyebben vállaljanak részt a különböző feladatok megoldásából, a kollégium demokratikus légkörének védelméből, a hagyományok ápolásából, a vezetés gondjaiból.
- Segíti a diákönkormányzati és érdekvédelmi feladatok megvalósítását.
- Felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- Kollégium lehetőségeihez mértén gondoskodik a kulturális, az egészségügyi, a sportolási feltételekről.
- Első fokon dönt a tanulók olyan ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, pl. kárt okozó tanulók felelősségre vonása stb. az intézményvezetővel egyeztetve
- A diákotthon vezető a hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket, bejelentéseket (tanügyigazgatási, pénzügyi, gazdasági ügyek), ill. a személyével kapcsolatos kérdéseket haladéktalanul továbbítja az intézmény vezetőjének. A kérelmekhez, bejelentésekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat és a véleményezést. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az érintetteket.
- A diákotthon vezető közösen meghatározott rend szerint tartózkodik a kollégiumban. Távolléte esetén a mindenkori ügyeletes nevelőtanár felel az intézményben törtétekért.

Átmeneti otthon – szakmai vezető (igazgató helyettes)

Feladatai:

- Részvétel az intézményvezetés munkájában,
- Az otthon valamennyi dolgozójának irányítása
- Az otthonban folyó oktató, nevelő munka, a személyes gondoskodáshoz kapcsolódó tevékenységek szervezése, ellenőrzése,
- Döntés az átmeneti otthonba történő felvételről az intézményvezetővel egyeztetve,

- Az ellátáshoz kapcsolódó dokumentációk, a gondozottak személyes dokumentációinak megfelelő vezetése,
- hétköznapi és ünnepi ügyeletek, helyettesítések beosztásának, elszámolásának ellenőrzése,
- létszám- és változásjelentés, gondozási napok nyilvántartása, továbbítása, egyeztetése,
- pedagógusok, szervezeti egységvezetők szabadságának nyilvántartása,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, az önkormányzat szociális irodájával a gyámhatósággal, hivatalos szervekkel,
- részvétel a belső ellenőrzési munkában az igazgatóval együtt,.

Felelős:

- Az intézményegység munka-, baleset-, és tűzvédelmi tevékenységéért.

2.2.3. Az intézményi dolgozó:

- Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény igazgatója alkalmazza.

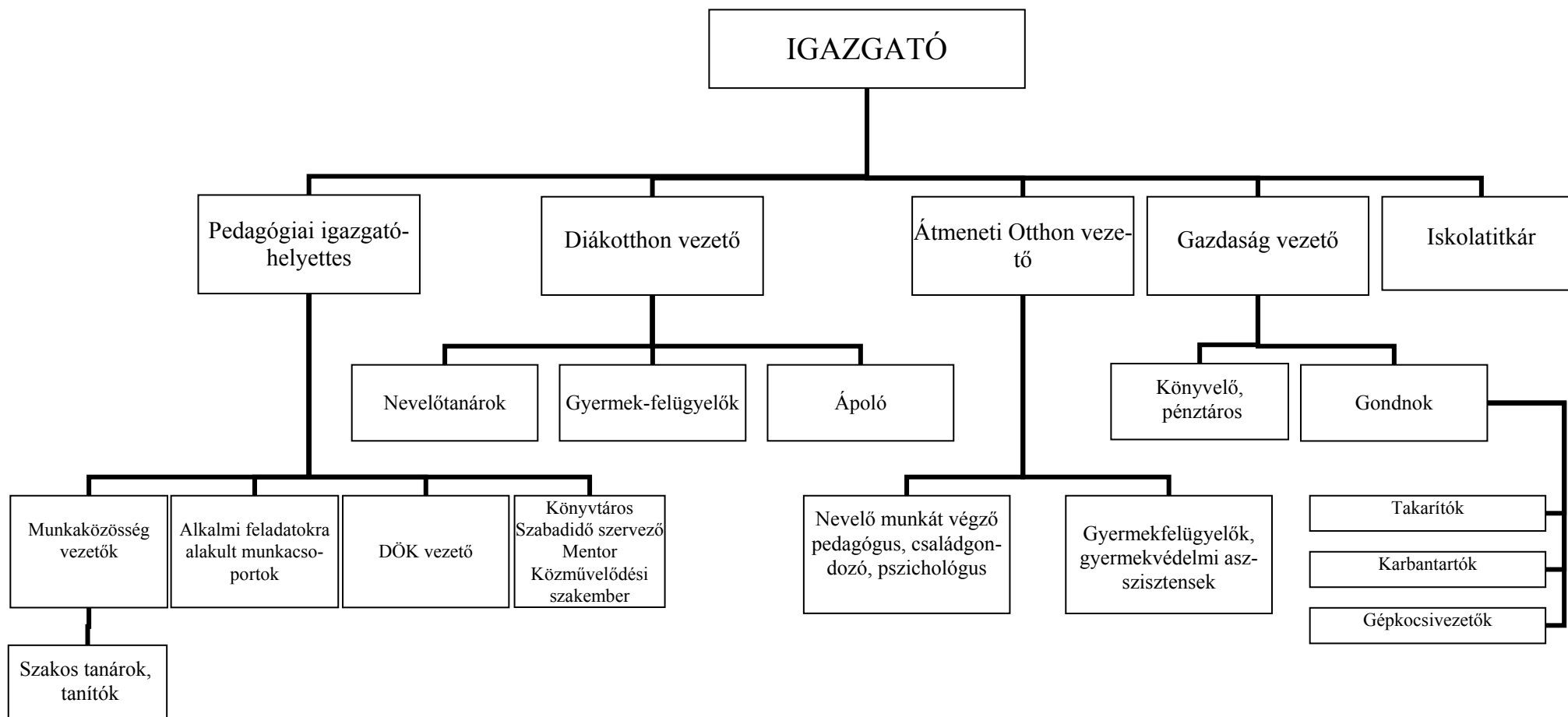
2.2.4. Az intézmény szervezeti egységei:

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Magasabb vezető - igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Diákotthon vezető	1 fő
Átmeneti otthon vezető	1 fő
Gazdasági igazgatóhelyettes	1 fő
<u>Pedagógusok:</u>	
- szaktanárok	18,5 fő
- könyvtáros	1 fő
- tanító	10 fő
- mentor	1 fő
<u>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók:</u>	
- szabadidő szervező	1 fő
- ifjúságvédelmi felelős	0,5 fő
<u>Gazdasági szervezet</u>	
- pénzügyi előadó	1 fő
- gondnok	0,5 fő
- könyvelő	1 fő
 <u>Egyéb álláshelyek:</u>	
- karbantartó, gépkocsivezető	1 fő
- gépkocsivezető	1 fő
- karbantartó	2 fő
- iskolatitkár	1 fő
- művelődésszervező	1 fő

- könyvtáros (közművelődés)	1 fő
- takarító	8 fő
Nevelő oktató munkát közvetlenül segítő – diákotthon	
- gyermekfelügyelő	4 fő
- védőnő	1 fő
Átmeneti otthon	
- pedagógus	3 fő
- pszichológus	0,5 fő
- nevelő oktató munkát közvetlenül segítő:	
- gyermekfelügyelő	8 fő
Egyéb álláshelyek	
- családgondozó	0,5 fő
- gyermekvédelmi ügyintéző	0,5 fő
- gazdasági ügyintéző	0,5 fő
- takarító	1 fő
Összesen:	70,5 fő

2.2.5. Az intézmény szervezetének vázlata



3. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.1. Az intézményközösség

3.1.1. Az intézményközösséget alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

3.1.2. Az intézményközösségi tagok érdekeit, jogosítványukat a fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

3.2.1. Az alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ 4-1. pontjában részletezett dolgozókból tevődik össze.

3.2.2. Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belül érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok M. t. Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény SZMSZ 13.sz. mellékletében található Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződés rögzíti.

Törvényben szabályozott távollétek

1. A Mt. 151§(2) bekezdésében meghatározott távollétek:

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként történő meghallgatás),
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála [139.§(2)bek.] esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama,
- munkaszüneti nap miatt (125.§) kiesett idő,
- a szabadság időtartama,
- szoptatási munkaidő-kedvezmény [139.§(5)bek.] ideje

2.. A munkáltató által - fenntartói jóváhagyással – elrendelhető távollétek:

- továbbképzéseken való részvétel távollétnek minősül:
 - ha a munkáltató és munkavállaló között tanulmányi szerződés jött létre
 - ha a munkáltató kötelezi a munkavállalót továbbképzésen való részvételre
 - ha hét évenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezés hatálya alá tartozik
- az iskola pedagógiai-szakmai munkája érdekében van távol
 - konferencián
 - értekezleten
 - szakmai napokon vesz részt
- oktatási-nevelési tevékenységhez kapcsolódó feladatok
 - versenyeken való részvétel
 - tanulmányi kiránduláson való részvétel tanévenként 1 alkalommal 1 nap
 - pályaválasztási kiállításon való részvétel
 - az intézmény jubileumi évfordulóin való részvétel
 - tanulói kíséret orvosi vizsgálatra
 - a pedagógus hivatalos kiküldetése

- érdekképviselői szervek városi, megyei, országos tisztségviselőinek hivatalos távolléte

Módosítás hatálya: 2006. szeptember 01.

3.3. A nevelők közösségei

3.3.1. A nevelőtestület

- a nevelőtestület tagja az iskola, a diákotthon, az átmeneti otthon valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és gazdasági vezetője, valamint a felsőfokú végzettségű mentor, szabadidő szervező, közművelődési szakember.
- a nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik,
- a nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben,
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
 - tanévnyitó,
 - tanévzáró
 - félévi és év végi osztályozó,
 - egy alkalommal nevelési értekezlet
 - feladattól függően munkaértekezletek
 - rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a kéri, illetve ha az intézmény igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

A tantestületi értekezletekre is vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- napközis nevelők értekezlete
- a munkaközösségek megbeszélése
- a diákotthonos nevelők értekezlete
- átmeneti otthonos nevelők értekezlete.

3.3.2. A nevelők szakmai munkaközössége:

- 1) 1-2-3-4. osztályban tanítók munkaközössége
- 2) Humán munkaközösség tagjai: magyar
történelem
idegen nyelv
rajz
ének szakos tanárok
- 3) Reál munkaközösség tagjai: matematika testnevelés
fizika biológia
földrajz kémia
számítástechnika
technika
- 4) Osztályfőnöki munkaközösség: 1-8. osztályok osztályfőnökei
- 5) Napközi otthon: 2 csoportvezető – Iskolaotthonos: 1-3.évf.
Diákotthon: 3 csoportvezető
- 6) Integrációs és képesség-kibontakoztató menedzsment 5 fő. A tagok nevét az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- a) szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- b) részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

- c) egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- d) integrációs és képesség-kibontakoztató program alkalmazásával csökkenti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányait, biztosítja esélyegyenlőségüket
- e) pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- f) szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- g) összeállítják a Pedagógiai Programban meghatározott méréseket, ezeket értékelik,
- h) javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- i) segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- j) javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére,
- k) segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- l) A szakmai munkaközösség az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- m) A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja.
- n) A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- o) A munkaközösség vezetők munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.
- p) Adott tanév során a munkaközösségek 4 alkalommal munkaközösségi értekezletet tartanak.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - intézményen belül szervezett bemutató órák, foglalkozások, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

3.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

3.4. A szülők közösségei

- 3.4.1. Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.
- 3.4.2. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egyes osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- 3.4.3. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
- elnök
 - 2 tag

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK - elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az igazgatósághoz.

- 3.4.4. Az intézményi szülői munkaközösségek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény SZMK választmánya. Az intézményi SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei távollétében egyik megbízott tag vehetnek részt.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SZMK választmánya (18 fő)

- Az SZMK választmánya a szülők javaslata alapján megválasztja az SZMK alábbi tisztségviselőit:
- elnök

- elnökhelyettes
- pénztáros
- Az SZMK elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával, illetve az ezzel a feladattal megbízott pedagógiai igazgatóhelyetttessel tart kapcsolatot.
- Az SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Az SZMK választmányát az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ott tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről. Ez a feladatkör a pedagógiai igazgatóhelyettesre átruházható.

3.4.5. A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.5. Tanulók közösségei

3.5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályfőnöki tevékenység segítésére osztályfőnök helyetteseket is kijelöl az intézményvezető.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3.5.2. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az intézményi diákönkormányzat látja el.

- A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban a diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

3.5.3. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- A diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ mellékletében lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja.
- A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

3.5.4. Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

3.5.5. Kollégisták

- A tanulói közösség a kollégista státusból fakad, ebbe valamennyi kollégiumi jogviszonnal rendelkező diák beletartozik.
- Kollégiumi csoportok:
- A csoportvezető tanár köré szerveződnek. Ezek a közösségek nem a diákok által kezdeményezettek, hanem valamilyen kényszerből, illetve intézményi, pedagógiai megfontolásokból jönnek létre.

Foglalkozási csoportok:

- A kollégium pedagógiai programjában szereplő kötelező foglalkozásokon való részvétel szerint szerveződnek. (kollégiumi alapprogram foglalkozásai, szilenciumi csoportok stb.)

Szobatársak:

- A szobaközösség összeállításánál a pedagógiai szempontok mellett érvényesülnek a személyes szimpátiák is.

Szakköri csoportok:

- Akár tantárgyi, akár szabadidős érdeklődés szerinti szervezések.

Baráti közösségek:

- Csak személyes szimpátia alapján szerveződnek.

A diákotthonban a tanulók sokféle rendező elv szerint alkothatnak csoportokat, és természetesen ezek a közösségek egymásba átnyúlnak, ugyanaz a diák több közösségnek is tagja.

A diákok jogait az intézményi önkormányzaton keresztül vagy közvetlenül érvényesítik. A közösség minden tagjának alapvető joga véleményt mondani, javaslatot tenni és kezdemé-

nyezni a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben, ezekre érdemi választ kapni; ezen túlmenően az általuk sérelmesnek ítélt esetekben jogorvoslatért a nevelőkhöz ill. a diákotthon vezetőjéhez fordulni.

3.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - igazgatóság ülései,
 - az intézményvezetőség ülései,
 - különböző értekezletek (munkaértekezlet)
 - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg:

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.
- Az intézményi vezetőség tagjai kötelesek:
 - a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
 - Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az intézményvezetőség felé.
 - A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetők, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézményvezetőséggel.

3.6.2. Nevelők és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja a tanulókat, a diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen.

Tájékoztatás, kapcsolattartás formái:

- folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat,
- a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell,

- a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, nevelőtestülettel.

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az SZMK-hoz fordulhatnak.

3.6.3. A nevelők és a szülők

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást ad:

Az igazgató:

- szülői munkaközösség választmányi ülésen,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatások a tájékoztató füzetben.
- háromhavi kötelező szöveges értékelés (IPR-ben résztvevő tanulók esetében)

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és házirendjéről, az intézmény igazgatójától, valamint a pedagógiai igazgatóhelyettesektől az intézményi munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az Intézményi Minőségirányítási Programja és a Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Következő személyeknél, illetve helyeken található meg: - az intézmény

- fenntartójánál,
- irattárában,
- könyvtárában
- intézmény honlapján
- intézmény nevelői szobájában
- intézmény igazgatói irodájában
- intézmény igazgató helyettesi irodájában

A Házi rend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, az átvételt a szülővel alá kell írni.

4. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

4.1. Az intézményi munka megfelelő irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal - 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala - 4400 Nyíregyháza, Kosuth tér 1
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala- Oktatási, Kulturális és Sport Iroda, valamint a Szociális Iroda,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Intézet és Továbbképző Központ, Nyíregyháza, Tölgyes út 2.
- Helyi Oktatási Intézmények
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat. 4400 Nyíregyháza, Krúdy –köz 4-6.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat. 4400 Nyíregyháza, Báthory út .10.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei kollégiumok

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

4.2. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

4.2.1. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, fogszakorvossal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Rendelőintézet neve: Gyermekorvosi Rendelő, 4432 Nyíregyháza, Kollégium út 60.

4.2.2. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátására érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti és Családsegítő Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért a pedagógiai igazgatóhelyettes és az átmeneti otthon vezetője felelős.

4.2.3. Külső kapcsolataink még ezen kívül:

- Nyíregyháza Főiskola, Nyíregyháza, Sóstói út 31/b
- DOTE Egészségügyi Főiskola Kar, Nyíregyháza, Sóstói út 1-3.
- Jósa András Múzeum, Nyíregyháza, Benczúr Gyula tér 21.
- Váci Mihály Városi Művelődési Központ, Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
- Múzeum falu, Nyíregyháza-Sóstó Tölgyes út 1.
- Állatpark, Sóstófürdő, Sóstófürdő út 1.
- Móricz Zsigmond Színház, Nyíregyháza, Bessenyei tér 13.
- Bujtosi Szabadidő Csarnok Nyíregyháza, Géza út 8-16.
- Periféria Egyesület Nyíregyháza, Eötvös út 1.
- E-misszió Nyíregyháza, Malom út 18/a
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság Nyíregyháza, Szarvas út 10-12.
- Az iskolát támogató „Gyermekeinkért 16” Alapítvány Nyíregyháza, Kollégium út 54.
- Mustárház Nyíregyháza, Szent István út 20.
- Szabolcs Néptánc Egyesület Nyíregyháza, Semmelweis út 15.

Mint lehetséges megjelenési forma:

- Városi Tv
- Kölcsey TV
- Kelet-Magyarország (újság)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és a diákotthoni igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatos kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

- 4.2.4. Az intézmény helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják törvényesen bejegyzett gyermek, illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai
- 4.2.5. A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az intézményben működő valamennyi szakmai munkaközösség bekapcsolódik a területi (intézményi) szakmai munkaközösségek munkájába.
- 4.2.6. A Köznevelési törvény 39.§. (4) bek. alapján az intézményben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

5. Az intézmény működésének rendje

- 5.1. Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 18.00 óráig tart(anak) nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k). Az átmeneti otthon folyamatosan üzemel. A kollégium folyamatosan nyitva tart és – a tanítási szünetektől eltekintve – fogadja a tanulókat.
- 5.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,45 óra és délután 21.00 óra között az intézmény igazgatójának vagy egyik helyettesének, és az otthon vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét havonta előre írásban kell meghatározni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.
A megbízást a dolgozó tudomására kell hoznia.
Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.
- 5.4. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítás végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17.00 óráig tart.
- 5.5. Az iskolában reggel 7.30-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben és épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

5.6. Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre és épületrészekre terjed ki:

- Alsós épületek: 1 fő
- Felső tagozat - 1 emelet: 1 fő
 - földszint: 1 fő
 - büfé : 1 fő
- Udvar 1 fő
- Délutáni ügyelet: 5 fő
- Átmeneti Otthon: 1 fő

5.7. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy ig. helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben a szülői kérés hiányában az intézmény elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A diák- és átmeneti otthonból a tanuló csak az otthonvezető vagy általa megbízott személy engedélyével távozhat el.

5.8. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

5.9. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, 8.00 - 16.00 óra között.

5.10. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni, szerdai napokon 8.00-12.00 óra között.

5.11. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény - tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 5.12. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést.
- 5.13. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.
- 5.14. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- 5.15. Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- 5.16. Az intézmény épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az igazgató feladata.
- 5.17. Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

6. Tanórán kívüli foglalkozás

- 6.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi -az intézmény által szervezett- tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
- a) napközi otthon, tanulószoba
 - b) diák- és átmeneti otthon
 - c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök, énekkar

- DSE
- felzárkóztató, tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- gyógytestnevelés, tömegsport foglalkozások

6.2. A napközi otthon, diákotthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi- és diákotthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.
- A napközi- és diákotthon működésének rendjét a napközis, diákotthonos nevelők munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírása alapján, és azt a napközis tanulók házi rendjében rögzíti. A napközis és diákotthonos tanulók házi rendje az intézményi tanulói házi rend részét képezi.
- A napközis, diákotthonos foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- Az átmeneti otthon működésére vonatkozó szabályok külön mellékletben találhatóak.

6.3 A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

6.3.1. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

6.3.2. A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Tanulószobai foglalkozások a VI. évfolyamtól szervezhetők.

6.3.3. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

6.3.4. A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

6.3.5. A napközi otthonos csoportok minimum létszáma 25 fő, maximum létszám 35 fő lehet.

6.4. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés -a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

- 6.5. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal szeptember, október, május vagy június hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az intézmény éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét, az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. Alsó tagozatban 1 napos, felső tagozatban 2 napos kirándulás szervezhető a tanítási napok terhére. A tanulmányi kirándulásra 20 tanulónként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani. Nyolc órán túl a nevelőt ügyeletes díj illeti meg. 22.00 - 6.00 óra között készenléti ügyelet szervezendő.
- 6.6. Az intézmény nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- 6.7. Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- 6.8. Az intézmény az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

- 6.9. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben iskolai és városrészi közös könyvtár működik. A könyvtár működésének szabályait az SZMSZ tartalmazza.
- 6.10 Intézményben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak, hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7. Iskolai és városi fiókkönyvtár

A könyvtár neve: Iskolai és városi fiókkönyvtár

A könyvtár címe: 4432 Nyíregyháza, Kollégium út 54.

Létesítésének ideje: 1968., a fiókkönyvtár 2000. szeptember

Elhelyezése: az iskola területén 120 m²

Helyiségek száma: 1

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az iskolai könyvtárhálózat tag - /báziskönyvtára

Kazinczy Ferenc Általános Iskola

A könyvtári munkát két főállású – egy könyvtáros tanár és egy közművelődési könyvtáros végzi.

7.1 Fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Szőlőskerti Általános Iskola, Diákotthon és Gyermek Átmeneti Otthona iskolai szervezetében működik.

- Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik, működését irányítja, ellenőrzi.

- Szakmai központja részben a Kazinczy Ferenc Általános Iskola Könyvtára, részben a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár

7.2 Feladatai, szolgáltatásai

- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

- A könyv – és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.

- Központi szerepet tölt be az iskolaolvasás és könyvtár pedagógiai tevékenységében.

- A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését.
- A könyvtár legfőbb feladata az olvasó nevelés. Azaz, hogy a kölcsönzési időben tegye lehetővé a gyűjtemény használatát.

7.3 A használatra jogosultak köre

A könyvtár nyilvános könyvtár, tehát szolgáltatásait bárki igénybe veheti. Ebből következik, hogy a könyvtár használói az iskola tanulói, dolgozói, valamint a településrész lakói. Használata beiratkozáshoz kötött, melynek díja nincs.

A használat módjai

1. Helyben használat: Az olvasóteremben elhelyezett székek lehetővé teszik a leemelt könyvek kultúrált böngészését, lapozgatását. Az írásos munkát végző, jegyzetelő olvasók az olvasótermi illetve a kölcsönzői térben is találnak maguknak helyet.
2. Kölcsönzés: A kölcsönzés kártyás és füzetes rendszerben történik. A kölcsönzési idő három hét, amely egy alkalommal hosszabbítható. A gyerekek maximum 3, a felnőttek 6 könyvet kölcsönözhetnek egyszerre.
3. Csoportos használat: A könyvtár által szervezett programok (versenyek, vetélkedők, előadások) nyilvánosak, beiratkozás nélkül látogathatók. A könyvtárban délelőttönként lehetséges a könyvtárhasználati órák lebonyolítása.

A könyvtár a használat felsorolt módjain kívül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

1. Információszerzés: A könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Az információ szolgáltatás alapja:
 - A gyűjtemény dokumentumai
2. Témafigyelés, irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése: A felsorolt szolgáltatások segíthetik tanulói pályamunkák, értekezletek, szaktárgyi órák és programok előkészítését.
3. Előjegyzés: A könyvtárosok a nyilvántartás segítségével tájékoztatást nyújtanak a kölcsönzés alatt álló dokumentumokról, azok lelőhelyéről, és igény esetén előjegyzést készítenek.
4. Másolatszolgáltatás: A kézikönyvtár állománya nem kölcsönözhető, de kérés esetén – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a könyvtárosok engedélyezhetik másolatok készítését az intézmény területén belül. A könyvtár rendje

A könyvtár olvasója a megrongált vagy elveszett dokumentumokat köteles pótolni vagy megtéríteni. A könyvtár a pillanatnyi vásárlási értéket és a beszerezhetőséget veszi figyelembe a térítés díjának megállapításánál.

A könyvtár házirendje

A könyvtár házirendjét ld. külön mellékletben ill. a könyvtárban kifüggesztve.

A letéti könyvtáros feladatai:

1. Vezeti és megőrzi a nyilvántartásokat:

- Nyilvántartás a központi könyvtárból letétbe kapott művekről/katalóguscédulákkal/
- Kölcsönző füzet benne az intézmény tanulóinak névjegyzéke
- A településről a beiratkozott olvasók kölcsönzéseinek nyilvántartása személyi lapon történik
- Munkanapló vezetése közösen az intézményi anyaggal
- Statisztika készítése
- Beiratkozási naplót vezet

2. Gondozza és megóvjja a könyvtár állományát

- 2000.08.15. – és 2001.03.16. között 3165 db könyv lett elhelyezve letétként.
- 16 féle folyóiratot fizetett elő a központi könyvtár a fiókkönyvtár részére
- A könyveket az azokon feltüntetett jelek szerint raktározza
- Ügyel a könyvek épségére. A megrongálódott könyveket, ha azokat megjavítani nem tudja, kivonja a forgalomból
- A késedelmes olvasóknak a határidő lejárta után 10 nappal felszólítást küld, a 2 hónapnál régebbi kintlévőségeket átadja a központi könyvtárnak behatás végett

3. Rendszeres időben kölcsönzést végez

- Könyveket csak beiratkozott olvasók kölcsönözhetnek
- Beiratkozáshoz felnőtteknek személyi igazolvány, gyermekeknek szülői nyilatkozat szükséges

7.4. Állományának alakítása, gazdálkodása

- A könyvtár /forrásközpont/ a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát
- A könyvtáros az állomány alakításában figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az intézmény könyvtári környezetének adottságait

- A könyvtár /forrásközpont/ állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulás nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható
- Állományba vétel, ajándék, és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik
- Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja
- A költségvetési keret 60-80%-a központi könyvtárellátással külön szerződéssel folyamatos, 30-40%-a a hiányzó, valamint a könyvtári forgalomba nem kerülő művek beszerzésére fordítható.

7.5. A könyvtár munkarendje

A könyvtár minden munkanap nyitva tart.

A könyvtár nyitva tartása:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás ideje alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll, az iskolai szünetekben pedig zárva tart.

A kettős funkcióból adódóan azonban délutánonként is nyitva van a könyvtár.

Hétfő	08-18-ig
Kedd	08-18-ig
Szerda	08-18-ig
Csütörtök	08-18-ig
Péntek	08-18-ig

Bővebben: 08-10-ig zárva (adminisztráció)

10-11-ig tanóra, foglalkozás

11-12-ig olvasószolgálat

12-12,15-ig szünet

12,15-16-ig olvasószolgálat

16-16,15-ig szünet

16,15-18-ig olvasószolgálat

A tanulók 10-től 14,30-ig látogathatják a könyvtárat. 14,30-tól 18-ig a könyvtár a község lakóinak áll a rendelkezésére.

A könyvtár házirendje

A könyvtár nyitva tartását minden évben a könyvtáros és az igazgató együtt határozza meg. A nyitvatartási rendet jól látható helyre ki kell függeszteni.

1. Az iskola minden tanulója, dolgozója tagja a könyvtárnak. Külön beiratkozni nem kell.
2. A könyvtár állományából - nyitvatartási időben - díjtalanul kölcsönözhet az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa, dolgozója.
3. A könyvek kölcsönzési ideje három hét, amit egyszer meg lehet hosszabbítani.

Egy tanulónál egy időben legfeljebb három könyv lehet. Első osztályos tanulók csak egy, második osztályos tanulók csak kettő könyvet kölcsönözhetnek egyszerre.

4. Csak helyben használhatók a kézikönyvek, a folyóiratok és az audiovizuális dokumentumok. (Pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.)
5. A könyvtár olvasója a megrongált vagy elveszett dokumentumokat köteles pótolni vagy megtéríteni. A könyvtár a pillanatnyi vásárlási értéket és a beszerezhetőséget veszi figyelembe a térítés díjának megállapításánál.
6. Táskat, kabátot, élelmiszert a könyvtárba behozni tilos.
7. A könyvtárhasználók egymást magatartásukkal nem zavarhatják.
8. A könyvtári könyveket, dokumentumokat a könyvtárhasználók kötelesek védeni, valamint a könyvtári rendet, tisztaságot megtartani
9. Tanév végén a könyvtáros-tanár által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

A könyvtár termeiben nyílt láng használata és a dohányzás szigorúan tilos!

7.6 Gyűjtőköre

Lásd a könyvtár /forrásközpont/ gyűjtőköri szabályzatát

7.7. Az állomány egységei és azok raktári rendje

Kézi és segédkönyvtár, mely az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszköz-ként használt, valamint a házi és ajánlott irodalom egy-egy példányát.

Helyben használható állományegység.

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben

Jelölés: fehér színű színcsíkkal, melyet a dokumentumok gerincén helyezünk el.

Duplum állomány, mely az ismeretközlő és szépirodalmi tanórákon használható többes példányait tartalmazza.

Korlátozottan kölcsönözhető állományegység.

Raktári rendje: mint az előzőé

Jelölés: színes csíkkal a dokumentumok gerincén.

Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje megegyezik az előzőekével.

Periodikák napi, heti, havi lapok, melyek a tanulóknak és a pedagógusoknak a tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez általános tájékozódáshoz szükségesek. Korlátozottan kölcsönözhető állomány.

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként tékázva vannak elhelyezve.

Megőrzésükről, gyűjtésükről külön szabályzat rendelkezik.

Külön gyűjtemények

- nevelői kézikönyvek, tankönyvek, brosúrák
- az iskola kéziratok dokumentációja
- iskolatörténeti gyűjtemény
- muzeális gyűjtemény /zárható szekrényben, helyiségben/

Az utolsó három, helyben használható állományegység

Audiovizuális állomány video és hangfelvételek, diaképek, oktatócsomagok, hanglemezek, számítógépes programkazetták stb.

Raktári rendjük: célszerű külön egységként az ETO szerinti bontásban vagy dokumentumtípusként folyószámos elhelyezéssel raktározni ezeket.

Letéti állományok, melyeket a könyvtárból állandó/vagy egy tanévre szólóan kihelyezünk az alábbi helyekre:5 szaktanterem, tanári szoba, átmeneti otthon.

7.8. Az állomány nyilvántartása

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975. (VII.17) KM-PM.SZ. együttes rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány szerint történik.

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros állományba veszi
- A könyvekről egyedi/cím/csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtár
- Audiovizuális dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezetjük:
 - Egyedi /cím/ leltárkönyvet az alábbi módon
 - dokumentumtípusként önálló leltárkönyvben a típusjelölő betűvel és folyószámlázással vagy
 - valamennyi dokumentumtípust egy leltárkönyvben regisztráljuk a típust jelző betűvel és sugárszámozással
 - Csoportos nyilvántartást a 78-4771.sz. leltárkönyvbe
 - a periodikákról ideiglenes (cardex/füzetes) nyilvántartás készül. A bekötött vagy tékázott hiánytalan évfolyamokat/a megőrzési terv szerint /a könyvek cím / csoportos leltárkönyvébe vezetjük be.
 - a brosúrákról összesített nyilvántartás készül B/ sorszám jelöléssel.

A könyvtár /forrásközpont/ teljes állományáról raktári katalógus készül, melyben a kartotékok sorrendje megegyezik a dokumentumok elhelyezési rendjével.

7.9. Az állomány védelme

- A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975.KM-PM együttes rendelet szerint végezzük
- Az olvasók által elveszített, vagy megrongált dokumentumoknak az értékét a következő módon téríteti meg a könyvtár:
 - a dokumentum nyilvántartásban rögzített értékét vagy
 - a dokumentum forgalmi értékét vagy
 - a dokumentum másolási értékét térítetjük meg.

- Az elveszett, elhasználódott, fölös, elavult dokumentumokat folyamatosan kigyűjtjük az állományból és tanévenként egyszer /általában tanév végén/ töröljük az állományból.

7.10 Az állomány feltárása

A könyvtár dokumentumairól az alábbi feltáró katalógusok készülnek:

- betűrendes /leíró / keresztkatalógus
- tárgyszókatalógus

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a katalógusszerkesztési házi szabályzat tartalmazza.

7.11 Szolgáltatások

Kölcsönzés:

- könyv
- videokazetta
- folyóirat

Könyvtári kölcsönzés:

- könyv
- videokazetta /ingyenes, térítésmentes
- egyéb

Tájékoztatás, bibliográfiai és adatszolgáltatás

Helyben olvasás, kutatómunka

Videokazetta, számítógép-programkazetta, hanglemezzel, magnetofonkazetta, televízió helyben használata.

Könyvtári dokumentumokról másolat készítése /ingyenes, térítésmentes/

Könyv és könyvtárhasználati órák tartása

Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése

Könyvtári közösségek működtetése

Könyvtári rendezvények szervezése

7.12. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. a könyvtár gyűjtőkori szabályzata
2. a könyvtár használatának rendje
3. a könyvtár éves munkaterve

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre /Módszertani segédanyag/

Alapelvek

Az iskola könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 203/1986. (M.K.24) MM.sz. útmutató állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek 8-10., 12 pontjában felsorolt tényezők figyelembevételével végzi.

A művek megfelelő példányszámainak biztosításához az útmutató fent jelzett alapelveinek 13.pontjában, valamint az V. fejezet A és B pontjában foglalt normatív ajánlások irányszámait kell figyelembe venni.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok

Könyvek:

- kézi ill. segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- az ajánlott irodalom
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő- és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzést szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom

Periodikumok

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-hetilapok, folyóiratok
- az iskola saját folyóirata

Nem nyomtatott dokumentumtípusok

AV-dokumentumok: az érvényes taneszköz jegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok.

Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai: tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok, az iskola történetére, névadójára vonatkozó iratok.

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részlegesen vállalhatja.

A beszerzés forrásai:

- Vásárlás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel kötött szerződés alapján
- Vásárlás a könyvesboltok kínálatából

- Ajándék formájában magánszemélyektől és más intézménytől
- A Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtártól, mint fiókkönyvtár

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Kiadványtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- kisnyomtatvány
- kotta

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók.
- az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok
- a tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- könyvritkaságok, régi könyvek /kivéve az iskola történetére vonatkozó és az iskolában lévő muzeális gyűjteményt/
- az adott iskolafokozat tanulói korcsoportjával foglalkozó részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- a felsőoktatás-, képzés problémáival foglalkozó művek
- a szaktudományi demonstrációs anyag

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtárak mindegyike típusában az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élves elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, állami és társadalmi, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élves elsőbbséget. Az általános iskolai könyvtárak gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

A középiskolák könyvtárai – a képzés jellegének megfelelően – az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjtik elsősorban. A szakközépiskolás és szakképző intézetek könyvtárai teljességre törekedve gyűjtik a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát.

Kiemelten gyűjtendők a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközért használatos művek. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmi tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Könyvtári állományrészek:

- Kézikönyvtári állomány
- Ismeretközlő irodalom (ifjúsági és felnőtt szakirodalom)
- Szépirodalom (ifjúsági és felnőtt szépirodalom)
- Kisgyermek mesekönyvei
- Versek

Fő gyűjtőkör:

Ide tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok:

- az oktatáshoz, az iskolai nevelőmunkához szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglaló munkák, adattárak, atlaszok;

Szépirodalom:

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó antológiák, verseskötetek, népköltészeti alkotások, mesekönyvek és ifjúsági regények
- a kettős funkcióból adódóan a városi felnőtt lakosság számára is kínálunk antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat, mesekönyveket, bűnügyi, romantikus, és kalandregényeket.

Szakirodalom:

Szakterületek szerint erősen válogatva:

- A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.
- Filozófia, pszichológia, logika, erkölcsan. Általános művek, összefoglalók.
- Vallás, teológia: Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás. Általános művek, összefoglalók.
- Társadalomtudományok: Pedagógiai szakirodalom; elméleti és módszertani dokumentumok

- Néprajz: összefoglaló jellegű művek lexikonok. Népművelés, szabadidő felhasználása.
- Természettudományok: Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.
- Alkalmazott tudományok: technika számítástechnika, barkácsolás.
- Művészet, szórakozás, sport: Alapszintű összefoglaló művek.
- Nyelv és irodalom: A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában.
- Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.
- A magyar irodalom története. Magyar próza- és drámai irodalom, a költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.
- Földrajz, életrajz, történelem: földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.
- Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

A gyűjtemény jellemzői:

- írásos dokumentumtípusok: könyv, tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédletek
- Audio-vizuális dokumentumok: CD, CD-ROM, videokazetta, hangkazetta.

Nyelv: angol, német, és francia

8. Gyermekek Átmeneti Gondozása

8.1 Az átmeneti elhelyezés célja

A gyermekek átmeneti otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos gyermekintézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek számára alaptevékenységként átmeneti gondozást biztosít.

Az átmeneti gondozás keretében a gyermek – testi, értelmi és érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő – teljes körű ellátásról gondoskodik. Ideiglenesen pótolja a gyermek gondozásában akadályoztatott szülő gondoskodását.

8.2 Az ellátottak köre

A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő, hatodik életévét betöltött de 18. évét még el nem ért gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

A 6 éven aluli gyermekek ellátását is biztosítja az intézmény, ha az ellátás hiánya egyébként a testvérek külön elhelyezését eredményezné.

8.3 Ellátási terület

Nyíregyháza, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtelek, Nyírtura, Sényő települések közigazgatási területei.

8.4 Engedélyezett férőhelyek száma: 16 fő

8.5 Az ellátás igénybevételének módja

A Gyermekek Átmeneti Otthona által nyújtott személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, a szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: szülő) kérelmére vagy bejegyzésével történik.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény (1997. XXXI.) az ellátás igénybevételét rendeli el.

A kérelmező a kérelmét a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetőjéhez nyújthatja be.

Az átmeneti gondozás igénybevételét

- a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata,
- az önkormányzat jegyzőjének vagy a gyámhivatalnak a határozata,
- a Gyermekek Átmeneti Otthona intézményvezetőjének intézkedése alapozza meg.

Amennyiben az igénybevételről az intézményvezető dönt, az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel kötött megállapodást, egyéb esetben a határozat egy példányát 15 napon belül Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó részére megküldünk.

A megállapodás tartalmazza

- az ellátás várható időtartamát
- a szolgáltatások formáját és módját
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

Az intézményvezető az ellátásra jogosult gyermek ill. fiatal felnőtt azonnali elhelyezéséről gondoskodik

- az elhelyezés azonnali végrehajtását elrendelő határozat,

- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó indokolt kérelem alapján.

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatjuk

- az ellátások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- a gyermek és hozzátartozói kapcsolattartásáról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője ill. a fiatal felnőtt köteles a tájékoztatás megtörténtéről

- írásban nyilatkozni,
- a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni
- nyilatkozni a jogosultsági feltételek, valamint a személyazonosító adatokban történt változásokról.

Az átmeneti gondozás megszüntetése:

Az ellátás igénybevétele az alapul szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az elhelyezés – a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével – 6 hónappal, szükség esetén a tanév végéig meghosszabbítható indokolt esetben.

Az átmeneti gondozás célja, az egyéni gondozási – nevelési terv

Az átmeneti gondozásban részesített gyermek gondozásának, nevelésének **célja**, hogy

- ideiglenesen pótolja a gyermek gondozásában akadályoztatott szülő gondoskodását,
- a gondozott gyerek testileg, értelmileg, érzelmileg, erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjék, személyisége a lehető legteljesebb

módon kibontakozzék és képessé váljon a családjába való visszailleszkedésre.

E cél érdekében az átmeneti otthonban a gondozást, nevelést, ellátást végző személyek együttműködnek egymással, valamint azon intézményekkel, amelyek a gondozott gyermekekkel foglalkoznak.

A gondozás megkezdésekor a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási – nevelési tervet készítünk, amelynek célja a gyermek gondozásával, nevelésével, a családba történő visszajuttatásával kapcsolatos feladatok részletes megtervezése.

A terv készítésébe a gyermek szülőjét, az ítélőképességében lévő gyermeket, a családsegítő szolgálatot és a gyermekjóléti szolgálatot is bevonjuk.

A terv elkészítésénél figyelembe vesszük

- a gyermek testi, lelki állapotát,
- családi kapcsolatait,
- az átmeneti gondoskodást szükségessé tevő okokat,
- az gyermekjóléti szolgálat által készített egyéni gondozási tervet,
- a gyermek személyiségvizsgálatának eredményét,
- a gondozott gyermekkel és a szülőjével folytatott személyes beszélgetés alapján szerzett tapasztalatokat,
- a gyermek gondozásában korábban részt vett szakemberek (pszichológus, osztályfőnök, családgondozó, szociális munkás) véleményét,
- egyéb, a gyermek gondozása, nevelése szempontjából fontos körülményt.

8.6 Kapcsolattartás.

a) Az átmeneti gondozás során a szülővel való jó kapcsolat és együttműködés elengedhetetlen, hiszen a cél a gyerek mielőbbi visszakerülése a szülőhöz.

A szülő

- részt vesz a gyermekére vonatkozó egyéni gondozási – nevelési terv elkészítésében,
- a házirend illetve megállapodás alapján látogathatja gyermekét és viheti el,
- a kapcsolattartás egyéb eszközeivel (levelezés, telefon használata) élhet,
- együttműködik az átmeneti otthon nevelőivel, dolgozóival,
- szükség szerint megbeszéléseken, foglalkozásokon vesz részt (pl. pszichológus által szervezett családterápia)

8.7 Érdekvédelem.

Az ellátásban részesülő gyermekek érdekvédelmét szolgáló Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: ÉF) működik intézményünkben.

Az ÉF állandó tagjai:

- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata – képviselője.

Az ÉF további tagjai:

- a gyermekönkormányzat képviselője,
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy törvényes képviselői.

Az ÉF évente 3-4 alkalommal (minimum 2 alkalom) ülésezik illetve szükség szerint.

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál.
- Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény vezetőjénél a gyermekeket, fiatal felnőtteket érintő ügyekben.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál
- Előterjeszti a gyerekek aktuális kéréseit, esetleges panaszait.

8.8 Esetmegbeszélések, képzések.

Az átmeneti otthon eredményes működésének alapja a munkatársak szakmai felkészültsége, ezért a dolgozók részvétele szakmai képzéseken, továbbképzéseken elengedhetetlen.

Rendszeres esetmegbeszéléseken egyrészt a már megtörtént események értékelésével, feldolgozásával, másfelől az esetek várható következményeire való felkészüléssel kívánjuk növelni az egyéni szakmai felkészültséget és egységessé formálni a nevelői stílusokat.

8.9 Az átmeneti elhelyezés célja

A gyermekek átmeneti otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos gyermekintézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek számára alaptevékenységként átmeneti gondozást biztosít.

Az átmeneti gondozás keretében a gyermek – testi, értelmi és érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő – teljes

körü ellátásról gondoskodik. Ideiglenesen pótolja a gyermek gondozásában akadályoztatott szülő gondoskodását.

8.10 Az ellátottak köre

A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő, hatodik életévét betöltött de 18. évét még el nem ért gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

A 6 éven aluli gyermekek ellátását is biztosítja az intézmény, ha az ellátás hiánya egyébként a testvérek külön elhelyezését eredményezné.

9. A mindennapi testedzés formái

- 9.1. Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- 9.2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksport egyesület és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az intézmény minden tanulója jogosult részt venni.
- 9.3. Az intézmény igazgatója az iskolában működő diáksport egyesülettel együttműködési megállapodást köt, amelyet évenként felül kell vizsgálni.
- 9.4. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja, hogy az
 - őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
 - téli időszakban: a tornaterem, a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján 13.00 óra és 18.00 óra között a tanulók számára nyitva legyen. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az intézményi tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

10. A tanulók mulasztásának igazolása

- 10.1. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.
- 10.2. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.
- 10.3. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló:
 - a) az osztályfőnök engedélyével 3 napig terjedően,
 - b) az igazgató engedélyével 3 napot meghaladóan mulaszthat.

- 10.4. a) A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.
- b) A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- c) Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okáról. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.
- 10.5. a) A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.
- b) Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- c) A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 10.6. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell.
- a) Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- b) Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egyidőben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az, az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.
- c) Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az intézmény igazgatóságának leadni, valamint az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a helyi (nyíregyházi) Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- d) Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma meghaladja az évi 30 órát, előzetes kétszeri figyelmeztető után nem tanköteles tanuló esetén a tanulói jogviszony megszüntethető.

- 10.7. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásokról kizárható.

11. A tanulók jutalmazása

11.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
az intézmény jutalomban részesíti.

11.2. Az intézményi jutalmazás formái

a) Az intézményben tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

Szaktanári dicséret:

- rendszeres kiemelkedő tanórai munkáért,
- versenyen való szereplésért,
- szakköri, fakultációs tevékenységért,
- énekkari vagy sporttevékenységért.

Szaktanári dicséret fokozatai:

- 1) szóbeli dicséret,
- 2) ötös osztályzat,
- 3) ellenőrzőbe írt dicséret,
- 4) dicséret iskolagyűlésen,
- 5) bizonyítványban ötös helyett kitűnő.

Napközis és diákotthonos nevelői dicséret

- a napköziben és diákotthonban végzett, társait segítő munkájáért,
- a napközi és diákotthon mindennapos életének megkönnyítéséért,
- példamutató magatartásért.

Osztályfőnöki dicséret

- közösségi munkáért,

- szereplésért,
- ügyeletesi, hetesi munkáért.

Osztályfőnöki dicséret fokozatai:

- 1) szóbeli dicséret osztályközösség előtt,
- 2) írásban - ellenőrzőben

Igazgatói dicséret:

- intézményért végzett magas színvonalú munkáért,
- versenyen elért kimagasló eredményért,
- szaktárgyi, vagy 3 osztályfőnöki dicséretért.

Igazgatói dicséret fokozatai.

- 1) szóbeli dicséret iskolagyűlésen
- 2) írásbeli dicséret ellenőrzőben
- 3) szülőnek írt levélben

Nevelőtestületi dicséret:

Huzamosabb ideig tartó példamutató közösségi és tanulmányi munkáért, segítőkész, példás magatartásért.

Nevelőtestületi dicséret fokozatai:

- 1) év végén bizonyítványban, jutalomkönyvben szülők előtti elismerés,
- 2) a 8. osztály végén, 8 éves kitűnő tanulmányi munkáért.

A leírt fokozatok bármelyike, ha egy tanéven belül 3-szor fordul elő a tanulónál, automatikusan vonja maga után, hogy a magasabb fokozatot megkapja.

a) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért - dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

b) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

c) Az intézményi szintű versenyek első 3 helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az intézmény közössége előtt vehetnek át.

- d) Az intézményen kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- e) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 11.3. A felsorolt dicséret, jutalmak adására az intézmény bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis-, diákotthonos nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló, csoportnapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

12. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

12.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az intézmény jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

12.2. Az intézményi büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis, diákotthonos nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

12.3. Az intézményi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

12.4. A felsorolt büntetések kiszabására az intézmény bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést

írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

- 12.5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója dönt.
- 12.6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézmény igazgatója határozza meg.

13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartója megállapodást köt az egészségügyi alapellátás vezetőjével.

13.2. A megállapodásnak biztosítani kell:

- Az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az intézményben (tanévenként meghatározott időpontban)
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente 2 alkalommal
 - belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal
 - szemészet évente 1 alkalommal
- A tanulók fizikai állapotának mérését egy alkalommal.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
- A tanulóknak a körzeti védőnők által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosítanak.

A diák- és átmeneti otthonos tanulók egészségügyi ellátása külön megállapodás alapján történik. (Mellékletben)

14. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén - intézményi védő-óvó elírások.

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

14.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT és az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokat, valamint az ügyeleti tevékenységet, folyamatosan figyelemmel kísérik, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartás formákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén, a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset - megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkabizottsági szabályzat tartalmazza. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ mellékletében található Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.
- i) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A Tűzriadó Tervben meg kell határozni:

- A rendkívüli esemény jelzésének módjait.
- A dolgozók, tanulók riasztásának rendjét.
- A dolgozónak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).
- Az intézmény helyszínrajzát.
- Az építmények szintenkénti alaprajzát.
- Bombariadó, rendkívüli esemény esetén a tűzriadó utasításai szerint kell kiüríteni az épületet. - Egyidejűleg gondoskodni kell a tanulók érzéséről, foglalkoztatásáról, - jelenteni kell a rendőrségnek, megérkezésükig biztosítani kell az épület őrzését.

14.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia.
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaletet színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképp meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbaletetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaletetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv 1 példányát az intézmény őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az intézményi igény esetén biztosítja, az SZMK és az intézmény diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaletetek kivizsgálásában.

14.4. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a tanulóbaletetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

15. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

15.1 A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembe vételével

vel kerül odaítélésre, a döntésnél az alább megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

Előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család 1 főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 2/3 részét,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

16. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

16.1. Az intézmény a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az intézmény pedagógiai programja alapján, tanévenként az intézményi munkatervben kell meghatározni. A befizetés idejét és helyét 1 héttel a befizetés előtt hirdető táblán ki kell függeszteni.

16.2. Az oktatási törvény előírásai alapján az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni.

- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség véleményét.

16.3. A térítési és tandíjakat minden hónap 10. napjáig előre kell személyesen az intézmény pénztárosánál, vagy gazdasági vezetőnél befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

16.4. Az előre befizetett térítési és tandíjak befizetéséről postai úton az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik, ha

- a tanuló 1 hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni,
- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik.

16.5. Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapban elszámolja.

17. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az iskola diákotthon vezetője a felelős.

2. Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az intézményi tankönyvrendelést,
 - részt vesz az intézményi tankönyvterjesztésben.
3. Az intézmény igazgatója a magasabb jogszabályok rendelkezései alapján intézményen kívüli tankönyvforgalmazóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.
4. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az intézményi tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:
 - Minden év november 15-ig az intézmény igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az intézménytől tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
 - Minden év november 15-ig az intézmény igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
 - A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
 - A felmérés eredményéről november 30-ig az intézmény igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az intézményi szülői szervezetet, az intézményi diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
 - A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület december 15-ig dönt, és erről az intézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket.
 - Az intézmény biztosítja, hogy diákotthonos, napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
 - Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az intézményben alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az

intézmény tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

- Az intézmény igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rá-szoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az intézményi tan-könyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
5. Az intézményi tankönyvrendelést az intézmény igazgatója által megbízott intézményi dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
 6. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az intézmény mely tankönyvek vásárlására fordítja.
 7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény igazgatója beszerzi az intézményi szülői szervezet (közösség) és az intézményi diákönkormányzat véleményét.
 8. Az intézménytől kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit részletesen az IMIP tartalmazza

A teljesítmény értékelés célja:

- A dolgozók számára a munkavégzéssel szemben elvárásokat fogalmazzon meg, amelyek konkrét, értékelhető támpontokat adnak munkájuk végzéséhez és meghatározza anyagi elismerésüket.
- Az intézményben dolgozók munkavégzését egységes, munka és teljesítményalapon értékelje.
- A munka eredményességének növelése, önfejlesztésre ösztönzés.
- Adjon alapot az intézményi szervezetfejlesztéshez.

19. Az intézményi hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

19.1. Az intézmény zászlója, címere:

- A Magyar Köztársaság nemzeti zászlója a koronával,

- Az intézmény saját zászlója - emblémája
- 19.2. Az intézményi egyenruha: fehér blúz vagy ing, sötét nadrág vagy szoknya. Viselni kell az iskolai ünnepélyeken, vagy ha a dolgozó, illetve tanuló hivatalosan az intézményt képviseli.
- 19.3. Az intézményi évkönyv:
A megjelenés ideje: 1997.
Felelős: intézményi könyvtáros, történelem szakos tanárok.
- 19.4. Az intézményi névadója emlékének ápolása:
- Névadó hét
- 19.6. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját az év elején megfogalmazásra kerülő Rendezvény Terv tartalmazza.
- 19.7. Jutalmazások, kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében - a pedagógiai program -értékelési részében szabályozva.
- 19.8. Iskolaujság, iskolarádió, intézményi internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).
- 19.9. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszakai vagy állandó kiállítások rendje).

20. Záró rendelkezések

- 20.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 20.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
- a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola igazgatója,
 - a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,

- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

20.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az intézmény igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A nevelési-oktatási intézmények és az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat együttműködéséről

Az 1993. évi LXXIX Köznevelési törvény 2007.évi módosításában a 35.§ (4) bekezdése alapján a nevelési tanácsadás új feladattal bővült:

„Az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás, kollégiumi nevelés és oktatás keretében a fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek, tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat. A nevelési tanácsadást ellátó intézmény ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását.”

A 14/1994. MKM rendelet 22.§ (8) bekezdése szerint:

„A nevelési tanácsadást ellátó intézmény a szakvéleményben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése keretében feltárja a gyermek, tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülményeket, hiányosságokat. A hiányosságok megszüntetése érdekében – szükség szerint közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, felhívja a fenntartó figyelmét, ha az intézkedés megtétele azt indokolja.”

(9) „A nevelési tanácsadást ellátó intézmény a (8) bekezdésben meghatározott feladatainak végrehajtásához éves munkatervet készít.”

A hatályos rendelkezések szerint az érintett körbe tartozó gyermekekkel, tanulókkal foglalkozó óvodák, iskolák, kollégiumok a szervezési és működési szabályzatukban kell hogy rendezzék az együttműködés formáit a pedagógiai szakszolgálattal.

A korábbi jogszabályoknak és fenti módosításoknak megfelelően a nevelési-oktatási intézmények és a nyíregyházi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat között az együttműködés az alábbiakban foglalható össze:

- a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti
- az óvoda pedagógusai a gyermek iskolaérettségének elbírálásához a szakszolgálat segítségét veheti igénybe
- a nevelési –oktatási intézmény a gyermek, tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek /BTMN/ megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatát kéri, menühez pedagógiai jellemzést készít a gyermekről, tanulóval és azt megküldi a szakszolgálatnak

- a szakszolgálat a gyermek, tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld a nevelési-oktatási intézménynek és a szülőnek
- a nevelési-oktatási intézmény a szakvéleményeket 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 feladatának elvégzéséhez a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít
- az ellenőrzés ütemezéséről a szakszolgálat tájékoztatja az érintett intézményeket az ellenőrizendő dokumentációk megjelölésével
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét az ellenőrzés során, 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 formái:

- intézményvezetői szinten személyes megbeszélés, egyeztetés, problémafeltárás kölcsönös biztosítása
- a szakszolgálat szakemberei kapcsolattartó feladatot látnak el a nevelési-oktatási intézményekkel
- a szakszolgálat konzultációs lehetőséget biztosít a pedagógusok számára nevelő-oktató munkájuk, illetve a gyermek, tanuló fejlődésének elősegítése céljából
- a szakszolgálat szakemberei igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadások tartását
- a nevelési-oktatási intézmények és a szakszolgálat kölcsönösen tájékoztatják egymást a szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel lehetőségéről

Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére

- internetes honlapon – ha nincs, a helyben szokásos módon közzéteszi
- digitális formában
- személyazonosításra alkalmatlan formában
- kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon
- díjmentesen hozzáférhetővé teszi
- szükség szerint, de legalább nevelési évenként, ill. tanévenként felül kell vizsgálni

A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.

- egyetemet végzett pedagógus
- szakvizsgázott pedagógus
- tanár, tanító
- napközis nevelő
- másoddiplomás pedagógus
- OKJ-s tanfolyamot végzett
- tanúsítványok – szakmai irányultság szerint
- könyvtáros
- fejlesztő pedagógus
- iskolai pszichológus
- tehetségfejlesztő pedagógus

A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szak-képzettsége.

- pedagógiai asszisztens
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- szabadidő-szervező
- rendszergazda

A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szak-képzettsége.

- pedagógiai asszisztens
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- szabadidő-szervező
- rendszergazda

A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szak-képzettsége.

- pedagógiai asszisztens
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- szabadidő-szervező
- rendszergazda

Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.

- a mért évfolyam átlagok
- osztályátlagok
- a kiértékelt és letölthető adatok, grafikonok, táblázatok

- családi háttér index!

Az intézmény lemorzsolódásai, évismétlési mutatók.

- évfolyamonként
- osztályonként
- tantárgyanként
- reál és humán
- készségtárgyak

Általános iskolákban a volt tanítványok

8 - 9. évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.

- a középiskolák visszajelzései
- összehasonlítás a 8. évfolyam eredményeivel (szórás, átlag)
- grafikonok, táblázatok (év végi intézményvezetői beszámoló része)

Szakkörök igénybevételének lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége.

- szakkörök – tanító pedagógusok megnevezése (írásbeli engedélyezés)
- ISK, DSK – sportcsoportok megnevezése
- fizetett szakkörökben, művészeti tevékenységekben, sportcsoportokban való részvétel lehetőségének ismertetése (PP alapján)

Hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.

- PP megfelelő része
- Házi rend vonatkozó része
- beszámítható az órai munkába!

Iskolai tanév helyi rendje.

- az éves iskolai munkaterv szerint
- a tanév helyi rendje – szabályozás

Iskolai osztályok száma, ill. az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

- iskolai statisztika szerint (okt. 1.)

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetővé teszik a kezelést. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő felada-

tokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószövetség kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, iskolatitkár, tankönyvfelelős.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

21. SZMSZ mellékleteit tartalmazó önálló szabályzatok

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.
Pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.
Adatkezelési szabályzat