**NYÍREGYHÁZI BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**Szervezeti és Működési**

**Szabályzat**

****

****

**Nyíregyháza, 2022. augusztus 30.**

Dr. Baloghné Mester Éva

intézményvezető

ph.

Tartalom

[BEVEZETÉS 4](#_Toc113967155)

[1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 6](#_Toc113967156)

[I. 1. Az iskola szervezeti ábrája 6](#_Toc113967157)

[1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 7](#_Toc113967158)

[1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: 7](#_Toc113967159)

[1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 9](#_Toc113967160)

[1.2.2.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje 9](#_Toc113967161)

[1.2.2.2. Vezetők kapcsolattartása 10](#_Toc113967162)

[1.2.2.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 11](#_Toc113967163)

[1.2.2.4. A tanulókkal való kapcsolattartás 11](#_Toc113967164)

[1.2.2.5. A szülőkkel való kapcsolattartás 11](#_Toc113967165)

[1.2.2.6. Az iskolai diákönkormányzattal való kapcsolattartás 12](#_Toc113967166)

[1.2.2.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái 13](#_Toc113967167)

[2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 14](#_Toc113967168)

[2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 14](#_Toc113967169)

[2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 17](#_Toc113967170)

[2.3. A kiadományozás szabályai 18](#_Toc113967171)

[2.4. A képviselet szabályai 18](#_Toc113967172)

[2.5. Az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy intézményvezető-helyettes tagintézmény-vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 19](#_Toc113967173)

[2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 20](#_Toc113967174)

[3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 21](#_Toc113967175)

[3. 1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 21](#_Toc113967176)

[3. 1.2. Nevelőtestület 21](#_Toc113967177)

[3.1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 22](#_Toc113967178)

[3.1.3. Szakmai munkaközösségek 24](#_Toc113967179)

[3.2. A tanulók közösségei 27](#_Toc113967180)

[3.2.1. Az osztályközösség 27](#_Toc113967181)

[3.2.2. Az iskolai diákönkormányzat 27](#_Toc113967182)

[3.2.3. Az iskolai sportkör 28](#_Toc113967183)

[3.3. A szülők közösségei 28](#_Toc113967184)

[3.3.1. A szülői munkaközösség 28](#_Toc113967185)

[3.3.2. A szülői szervezetet megillető véleményezési jogok 29](#_Toc113967186)

[3.3.3. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái 29](#_Toc113967187)

[4. A MŰKÖDÉS RENDJE 30](#_Toc113967188)

[4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 31](#_Toc113967189)

[4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 32](#_Toc113967190)

[4.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje 33](#_Toc113967191)

[4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 34](#_Toc113967192)

[5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 34](#_Toc113967193)

[5.1. Általános elvek 34](#_Toc113967194)

[5.2. A 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon való részvétel rendje 35](#_Toc113967195)

[5.3. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, korrepetálások 35](#_Toc113967196)

[6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 36](#_Toc113967197)

[6. 1. A külső kapcsolatok rendszere 36](#_Toc113967198)

[6.2. A kapcsolattartás formái 39](#_Toc113967199)

[6.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel: 39](#_Toc113967200)

[6.2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, oktatási intézményekkel: 39](#_Toc113967201)

[6.2.3. Kapcsolattartás 39](#_Toc113967202)

[6.2.4. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal: 39](#_Toc113967203)

[7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 40](#_Toc113967204)

[7.1. A hagyományápolás tartalmi kérdései: 40](#_Toc113967205)

[7.2. Hagyományőrző tevékenységek: 40](#_Toc113967206)

[7.2.1. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola hagyományos rendezvényei: 40](#_Toc113967207)

[7.2.2. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 42](#_Toc113967208)

[7.2.3. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei 44](#_Toc113967209)

[7.2.4. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény referenciaintézményi eljárás rendje 45](#_Toc113967210)

[7.2.5. A Herman Ottó Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei 45](#_Toc113967211)

[8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEK. 47](#_Toc113967212)

[8. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 47](#_Toc113967213)

[8.1/A. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezésének szabályai 48](#_Toc113967214)

[8. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 49](#_Toc113967215)

[8. 3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 49](#_Toc113967216)

[8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 50](#_Toc113967217)

[8.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 51](#_Toc113967218)

[9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 52](#_Toc113967219)

[9. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai 53](#_Toc113967220)

[9. 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók 53](#_Toc113967221)

[9. 3. Az ellenőrzés területei 53](#_Toc113967222)

[9. 4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során 54](#_Toc113967223)

[10. A TANULÓVAL LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETEI ÉS SZABÁLYAI 54](#_Toc113967224)

[10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 54](#_Toc113967225)

[10.2. A fegyelmi eljárás szabályai 55](#_Toc113967226)

[11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 56](#_Toc113967227)

[11.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje 56](#_Toc113967228)

[11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 58](#_Toc113967229)

[12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE 58](#_Toc113967230)

[13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 58](#_Toc113967231)

[13.1. Az SZMSZ hatálybalépése 58](#_Toc113967232)

[13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata 59](#_Toc113967233)

[13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 60](#_Toc113967234)

[14. MELLÉKLETEK 60](#_Toc113967235)

[14.1. Munkaköri leírások 60](#_Toc113967236)

[14.2. Könyvtár SZMSZ 60](#_Toc113967237)

[14.3. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezése eljárásrendjének mellékletei 60](#_Toc113967238)

[14.3. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezése eljárásrendjének mellékletei 61](#_Toc113967239)

# BEVEZETÉS

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola, valamint tagintézményei /a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye, a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye és a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye/ szervezeti és működési rendjének szabályozását, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik*.***

 **Intézményi adatok**

**Az intézmény hivatalos neve:** NyíregyháziBem József Általános Iskola

**Az intézmény székhelye, címe:** 4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.

**Tagintézményei:** Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye

4400 Nyíregyháza, Árok u. 17.

Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye

4400 Nyíregyháza, Kórház u. 13.

Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye

4551 Nyíregyháza-Oros, Fő u. 60.

**Az intézmény alapfeladata:** Általános iskolai nevelés-oktatás

* nappali rendszerű iskolai oktatás
* alsó tagozat, felső tagozat
* sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
* integrációs felkészítés
* képesség-kibontakoztató felkészítés

**Szakmai alapdokumentum kelte, száma:**

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

**Az intézmény fenntartója**: Nyíregyházi Tankerületi Központ

 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B.

**Az intézmény működtetője:** Nyíregyházi Tankerületi Központ

 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B.

**Az intézmény OM azonosító száma:** 033401

**Az intézmény TK azonosítója:** SC1001, SC1002, SC 1003, SC 1004

**Az SZMSZ célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

 A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

**Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolai szülői szervezet a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács.

# **1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

### I. 1. Az iskola szervezeti ábrája



Intézményünk elsőtől nyolcadik osztályig, évfolyamonként eltérő számú párhuzamos osztállyal működik.

Az alsó tagozat 2014/2015-ös tanévtől napközis rendszerben működik. Felső tagozaton a tanítás délelőtt történik.

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola vezetését az intézményvezető és két helyettese látja el. A tagintézmények élén a tagintézmény vezető áll, munkáját – a Herman Ottó Tagintézmény kivételével- a tagintézmény-vezető helyettes segíti. Az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus szakja szerint tagja az iskolában működő valamelyik szakmai munkaközösségnek. A szakmai munkát szakmai munkaközösség-vezetők irányítják. Az osztályfőnöki teendőket az osztályfőnökök végzik~~.~~

Az oktató-nevelő munkát segíti az iskolatitkár, pedagógiai asszisztens és a rendszergazda.

A technikai dolgozók -a Herman Ottó tagintézmény kivételével- a gazdasági ügyintéző közvetett irányításával végzik munkájukat.

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola saját konyhával rendelkezik, melynek üzemeltetését külső vállalkozó végzi.

A Gárdonyi Géza Tagintézmény melegítőkonyhával rendelkezik, így az étkeztetést más konyháról biztosítjuk. A Kazinczy Ferenc Tagintézményben befejező, a Herman Ottó Tagintézményben tálalókonyha működik.

|  |  |
| --- | --- |
| Az iskola szervezeti egységei | A szervezeti egység élén az alábbifelelős beosztású vezetők állnak |
| Alsó tagozat/pedagógusok:Alsó tagozatos munkaközösség (Herman, Kazinczy, Gárdonyi)Alsó tagozatos humán munkaközösség (Bem)Alsó tagozatos reál munkaközösség (Bem)  | Intézményvezető, Intézményvezető helyettes Tagintézmény vezetők, Tagintézmény vezető-helyettesek, Szakmai munkaközösség vezetők |
| Felső tagozat/pedagógusok:Felső tagozatos humán munkaközösség (Bem)Felső tagozatos reál munkaközösség (Bem)Testnevelés-angol munkaközösség (Bem)Felső tagozatos munkaközösség (Gárdonyi, Kazinczy)Felső tagozatos munkacsoport (Herman) | Intézményvezető, Intézményvezető helyettes Tagintézmény vezetők, Tagintézmény vezető-helyettesek,Szakmai munkaközösség vezetők |
| Oktató-nevelő munkát segítők:Gyógypedagógus (Gárdonyi)Iskolatitkár (Bem, Gárdonyi, Kazinczy, Herman)Pedagógiai asszisztens (Kazinczy, Bem, Gárdonyi)Rendszergazda (Bem, Kazinczy, Gárdonyi) | Intézményvezető, Intézményvezető helyettes Tagintézmény vezetők, Tagintézmény vezető-helyettes,  |
| Technikai dolgozók:Gazdasági ügyintéző (Bem, Gárdonyi,)Ügyviteli dolgozó KazinczyMűszaki dolgozó (Bem, Kazinczy, Gárdonyi, Herman)Kisegítő dolgozók (Bem, Kazinczy, Gárdonyi, Herman) | Intézményvezető, Tagintézmény vezető helyettes, Tagintézmény vezető Tagintézmény vezetők, Tagintézmény vezető-helyettes, |

####

##

### 1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

##

### 1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

**Intézményvezetés**

Az iskola vezetője Intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az Intézményvezető közvetlenül irányítja a tagintézmény-vezetők, az intézményvezető helyettesek munkáját, kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai a tagintézmény-vezetők és az intézményvezető helyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

**Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület szükség esetén munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

**Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket a munkaközösségek szervezeti táblázata mutatja.

**Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

* Iskolatitkárok
* Rendszergazdák

**Technikai dolgozók**

* Gazdasági ügyintéző/gondnok
* Műszaki dolgozó
* Kisegítő dolgozók
* Pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti táblázata mutatja.

**Diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a tagintézmény vezetővel és az intézményvezető helyettessel tartja a kapcsolatot.

**Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető és a tagintézmény vezetők.

**Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskolában az Intézményi Tanács külön ügyrend szerint működik.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje :

* A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
* Az iskolai intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.
* Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
* Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
* Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.
* Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat tájékoztató értekezletre. (Tanév elején, félévkor, év végén)
* Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.
* Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje és munkaprogramja határozza meg.

### 1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

### 1.2.2.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető, tagintézmény-vezetők és az intézményvezető helyettesek a felelősek.

A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

Az intézményvezető lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, esemény naptárat, versenynaptárat dolgozzanak ki. A tagintézmények és a székhelyintézmény munkatervét, programjait úgy kell meghatározni, hogy azokon az intézmények tanulói, pedagógusai kölcsönösen részt tudjanak venni.

Közös nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, bemutató órákon biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy az azonos területeken dolgozó kollegák egyeztessék nevelési elveiket, bemutassák jó gyakorlataikat, felvessék problémáikat.

A félévi és év végi beszámolókban értékelni kell a tagintézmények és a székhelyintézmény kapcsolattartását.

A kapcsolattartás zökkenőmentessége érdekében minden héten egy meghatározott napon vezetői megbeszélést tart az intézmény vezetője, a tagintézmény vezetők és az intézményvezető helyettesek. Ezeken a megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az elmúlt hét történéseiről, és a következő hét aktuális feladatairól, egyeztetik a munkatervi feladatokat.

A székhelyintézménybe érkező, a tagintézményeket is érintő információkat, elektronikus leveleket lehetőség szerint azonnal továbbítani kell. A tagintézmények a határidős feladatokat úgy ütemezzék, hogy a székhelyintézmény az összesítési feladatokat el tudja végezni.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek a tagintézményekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

* A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
* Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
	+ az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
	+ az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
* A tagintézmény-vezetők kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

### 1.2.2.2. Vezetők kapcsolattartása

**Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

 Be kell vonni a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

**A kapcsolattartás fórumai:**

* a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
* a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
* az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
* az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, az intézményvezető helyettesek, tagintézmény-vezető helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
* az intézményvezető helyettesekkel, tagintézmény-vezető helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
* az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, vagy az intézményvezető helyettesek, tagintézmény-vezető helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
* az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Ezen fórumok időpontját az iskola mindenkori éves munkaterve határozza meg.

Az iskola biztosítja a szervezeti egységek működéséhez a helyet és a tárgyi feltételeket.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról, értekezletekről, megbeszélésekről a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus leveleken keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

* + az iskolavezetőség üléseinek döntéseiről, határozatairól tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat
	+ az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, az iskola vezetőségével.

### 1.2.2.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösségük 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,
	+ iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
	+ iskolán kívüli továbbképzések,
	+ a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### 1.2.2.4. A tanulókkal való kapcsolattartás

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

* az intézményvezető
	+ az iskolagyűlésen évente 2 alkalommal,
	+ tanév közben esetenként,
	+ az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
	+ iskolarádióban,
* az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok szóban és írásban, valamint az elektronikus naplón keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, a szakmai munkacsoportok, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

####

### 1.2.2.5. A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

* az intézményvezető:
	+ a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén 3 havonta,
	+ az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
	+ írásbeli tájékoztatókkal,
	+ az iskola honlapján,
	+ az iskola honlapján lévő „Különös közzétételi listán” keresztül.
* az osztályfőnökök:
	+ az osztályszülői értekezleten tanévenként 3 alkalommal,
	+ elektronikus napló útján tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

* a családlátogatások,
* a szülői értekezletek,
* a nevelők fogadó órái,
* egyéni fogadóórák,
* a nyílt tanítási napok,
* a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
* esetmegbeszélések,
* írásbelielektronikus üzenetek
* családi napok,
* elektronikus napló,
* amennyiben a szülő számára az elektronikus naplóból való tájékozódás nem lehetséges, az osztályfőnök minden hónap végén a szülő kérésére az elektronikus naplóból kinyomtatja és megküldi a szülő számára a tanuló érdemjegyeit.

A szülői tájékoztatás formái a tanulók egyéni haladásával kapcsolatban:

 Közvetlen szóbeli:

* Évente három-három alkalommal tartunk szülői értekezletet és fogadóórát,
* A pedagógus előzetes egyeztetés alapján bármikor ad tájékoztatást a szülőknek.

 Írásbeli:

* elektronikus levélben
* elektronikus naplóban.

Valamennyi pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit az elektronikus naplóba egy héten belül beírni.

A szülői értekezletek, a vezetők és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

### 1.2.2.6. Az iskolai diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető, tagintézmény-vezető bízza meg.

A diákönkormányzat pedagógus vezetője az iskolában működő diákönkormányzat munkáját segíti, irányítja. Érvényesítheti az iskolai diákönkormányzat jogosítványait. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermekeket érintő döntéseknél az önkormányzat gyermekvezetője jelen legyen. Összefogja az önkormányzatot segítő tanárok munkáját.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

* az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
* a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérni~~e~~ az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Fő testülete az évenként két alkalommal összehívott iskolagyűlés. Az évi rendes iskolagyűlések időpontját az éves iskolai munkatervben kell megtervezni. Az iskolagyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

### 1.2.2.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.

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

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

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

## 2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

* a tagintézmények vezetői,
* az intézményvezető helyettesek.

**A köznevelési intézmény, az intézményvezető**

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

**A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető.** Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

1. a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
2. a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
3. a napi feladatok meghatározására,
4. a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
5. a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
6. a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
7. a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

1. közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére;
2. az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására;
3. a foglalkoztatottak kitüntetésére;
4. a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására;
5. az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére;
6. köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására;
7. a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért. Az intézményvezető különösen:

1. a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
2. dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
3. felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
4. szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
5. gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
6. előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
7. a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
8. az Nkt. 69.§-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
9. felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
10. évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
11. a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tanterületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
12. véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
13. teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket a jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

**Tagintézmény-vezető**

A tagintézményekben a vezetői feladatokat a tagintézmény vezetője látja el. A tagintézmény-vezető magasabb vezető, munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi. Akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki a helyettesítő személyét.

A tagintézmény-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért, a tagintézmény szakszerű és jogszerű működéséért.

**Intézményvezető helyettesek (Szakmai helyettes, Nevelési helyettes)**

Az intézményvezető munkáját intézményvezető helyettesek segítik.

Az intézményvezető helyettesek munkájukat munkaköri leírás, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezető hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az intézményvezető helyettesek látják el a helyettesítés rendje szerint.

**Tagintézmény vezető- helyettesek**

A tagintézmény vezető munkáját tagintézmény vezető-helyettes segíti.

A tagintézmény vezető-helyettes munkáját munkaköri leírás, és a tagintézmény vezető közvetlen irányítása alapján végzi. A tagintézmény vezető hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az tagintézmény vezető-helyettes látja el.

**Az iskola / tagintézmény vezetősége**

Az iskola igazgatóját az irányítással kapcsolatos feladatok ellátásában, megszervezésében, a döntések előkészítésében tanácsadó testület - iskolavezetőség, illetve kibővített iskolavezetőség segíti.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Az iskola vezetőségének tagjai:

* az intézményvezető,
* a tagintézmény vezető,
* az intézményvezető helyettes,
* a tagintézmény-vezető helyettes,
* a szakmai munkaközösségek vezetői,
* a diákönkormányzat vezetője,
* szakszervezeti képviselő,
* a közalkalmazotti tanács elnöke, vagy tagja.

A tagintézményekben működő iskola vezetőség tagjai:

* a tagintézmény-vezető,
* tagintézmény-vezető helyettes,
* a szakmai munkaközösségek vezetői,
* a diákönkormányzat vezetője,
* szakszervezeti képviselő,
* a közalkalmazotti tanács tagja.

Az iskola/tagintézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testülete.

Tevékenysége:

* Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.
* Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.
* Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.
* Az iskolavezetőség közreműködik az iskolai érdekképviseleti szervekkel való együttműködést biztosító szabályzatok kidolgozásában, a diákönkormányzati tevékenység segítésében.
* Az iskola/tagintézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető, vagy tagintézmény-vezető feladata. Az intézményvezető, vagy a tagintézmény-vezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
* Részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, ellenőrzésében, a végrehajtás értékelésében.

Az iskolavezetőség tagjai az ellenőrzésben az ellenőrzési terv szerint vesznek részt.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében történik, azokra épülve, annak érdekében, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Az intézmény intézményvezetője a tagintézmény-vezetőkkel heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart.

Az iskola/tagintézmény vezetőség kéthetente vagy szükség szerint tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

**Munkaközösség-vezetők**

Az iskola középvezetői. Kiemelkedő szaktárgyi, pedagógiai és módszertani felkészültséggel rendelkező szakemberek, kiket a munkaközösség javaslata alapján az intézmény vezetője bíz meg.

Feladatuk:

* a munkaközösségi tagok szaktárgyi, pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése;
* részt vesznek az iskolavezetés ellenőrzési tevékenységében, a szakmai tanácsadás ellátásában;
* a szaktárgyak, szaktárgyakkal kapcsolatos iskolán kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése;
* a munkaközösség tagjai között az egyenletes munkamegosztás biztosítása;
* felmérések, eredményvizsgálatok irányítása, szervezése;
* részanyagokkal segítik az intézményszintű beszámolókat;
* javaslattétel a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, illetve a továbbképzésen való részvételére;
* egységes nevelői eljárások és követelményrendszer biztosítása.

### 2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető, tagintézmény-vezető, az intézményvezető helyettesek, a tagintézmény-vezető helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 730-tól 16 óráig az intézményvezető, és helyettesei közül, tagintézményben a tagintézmény-vezető vagy helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 16 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, illetve a vezető által megbízott tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### 2.3. A kiadományozás szabályai

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Nyíregyházi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

 A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény e szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az intézményvezető kiadmányozza:

* A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
* Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
* Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
* Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Nyíregyházi Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgatója maga számára nem tartott fenn;
* A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
* Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
* Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményben az aláírási jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az 1.sz. intézményvezető helyettes, illetve akadályoztatása esetén a 2. sz. intézményvezető helyettes írja alá.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. A tagintézmény-vezetők aláírási jogosultságát munkaköri leírásuk tartalmazza.

 Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### 2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

* jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
* tanulói jogviszonnyal,
* az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
* munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
* az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
* települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
* állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
* az intézményfenntartó előtt,
* intézményi közösségekkel, szervezetekkel,
* nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
* más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
* az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
* munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### 2.5. Az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy intézményvezető-helyettes tagintézmény-vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

* Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a 1. sz. intézményvezető helyettes látja el. Az 1. sz. intézményvezető helyettes a szakmai intézményvezető helyettes.
* Az 1. sz. intézményvezető helyettes távolléte esetén a helyettesítést a 2. sz. intézményvezető helyettes látja el. A 2. sz. intézményvezető helyettes a nevelési igazgatóhelyettes. Amennyiben ő is távol van az intézményből, a helyettesítést a felkért tagintézmény-vezető, vagy munkaközösség vezető vagy egy megbízott közalkalmazott látja el.
* A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Tartós távollét esetén a fenntartó bevonásával kell egyedi megbízást adni.
* Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.
* Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
* A helyettesítőknek az eseti helyettesítés alkalmával tájékoztatási és beszámolási kötelezettségük van a helyettesített vezető felé.
* Az intézményvezető helyettesek munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően helyettesítik egymást.
* A tagintézmény-vezetőket távollétük esetén a tagintézmény-vezető helyettes, vagy egy munkaközösség vezető, vagy egy általuk megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Iskolalátogatási bizonyítványt az intézményvezető vagy helyettese, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes távollétük esetén az iskolatitkár írhat alá.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

### 2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
**Tagintézmény-vezetők részére:**

* A tagintézmény-vezetők részére a tagintézményekben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
* A tagintézmény tantárgyfelosztásának összeállítását,
* A tagintézmény-vezetők számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott szabadon tervezhető tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
* A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, minősítésben való vezetői feladatok.
* A munkavégzés ellenőrzése.
* A tagintézmény keretgazdálkodásával kapcsolatos operatív ügyek intézése.
* Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
* Tanügyi dokumentumok /naplók, szakköri naplók, bizonyítványok, törzslapok, bizonyítvány másodlatok, iskolalátogatási bizonyítványok, továbbtanulási lapok stb./ aláírása.
* A tagintézmény operatív működésével kapcsolatos ügyek intézése.
* A tagintézményben dolgozó pedagógusok munkájának éves értékelését az intézmény által elfogadott kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszernek megfelelően.

**Intézményvezető helyettesek /tagintézmény-vezető helyettesek részére:**

* A tagozatok mindennapi működésével kapcsolatos azonnali intézkedéseket igénylő ügyek,
* Helyettesítések beosztása,
* Nyilvántartások vezetése, az adatok ellenőrzése,
* Pedagógiai munka ellenőrzése,
* Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

**Munkaközösség-vezetők részére:**

* A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, óralátogatás
* Szakmai továbbképzések szervezése,
* A tagintézmények közötti bemutató órák szervezése,
* Tanulmányi versenyek szervezése.

# 3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskola közösségei:

* Alkalmazotti közösség
* Nevelőtestület
* Munkaközösségek
* Szülői szervezet
* Diákönkormányzat
* Osztályközösségek
* Iskolai sportkör

### 3. 1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

###

### 3. 1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagjairól a 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 4.§ 18. bekezdés, jogköréről a 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 70.§ rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

* A pedagógiai program elfogadása.
* Az SZMSZ elfogadása.
* A házirend elfogadása.
* Az iskola éves munkatervének elfogadása.
* Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
* A továbbképzési program elfogadása.
* A pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerének elfogadása.
* A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
* A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
* A tanulók fegyelmi ügyei.
* Az intézményi programok szakmai véleményezése.
* A saját feladatainak és jogainak átruházása.

 Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

### 3.1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

|  |
| --- |
| Munkacsoport |
| Megnevezése | Feladata és hatásköre |
| Szakmai munkaközösségek | * A szakmai munka tervezése, szervezése, összehangolása, kivitelezése.
* A pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
* A munkaközösség vezetők munkájának véleményezése.
* A munkaközösség tagjainak továbbképzéséhez javaslattétel.
* Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
* Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.
* Pedagógiai programmal kapcsolatos elemzések, javaslatok előkészítése.
* Az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése.
* Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
* Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
* A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
 |
| Osztályfőnöki közösség | * A neveléssel kapcsolatos feladatok megbeszélése, egységes eljárások kidolgozása, programok szervezése.
* Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
* Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.
 |
| IPR munkacsoportok | Az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében a HHH tanulók integrációjának megvalósítása. Feladataikat az IPR megvalósítási terve tartalmazza. |

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az e pontban rögzített jogokat ruházza át.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok ellátásával megbízott munkacsoport vagy munkaközösség munkájáról az éves vezetési, ellenőrzési tervben meghatározottak szerint illetve tanév végén beszámolóban köteles beszámolni munkájáról.

**A nevelőtestület a következő jogköröket adja át a tagintézményi nevelőtestületeknek:**

* Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:
* az intézményvezető
* az érintett tagintézmény vezetője,
* a diákönkormányzat képviselője,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
* 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.
* A javítóvizsgára bocsátás, illetve felsőbb osztályba történő továbbhaladás ügyében a döntést a tagintézményi nevelőtestület hatáskörébe utalja, azzal a feltétellel, hogy kötelesek figyelembe venni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozásait.
* A tanulók jutalmazására vonatkozó döntést a tagintézményi nevelőtestület jogkörébe utalja.

 A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

**A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:**

 A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

 Azokban az ügyekben, amelyek nem érintenek minden tagintézményt, csak az érintett tagintézmények nevelőtestületei, illetve szavazati joggal rendelkező tagjai járnak el.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolai közösségek javaslatai alapján az éves munkatervben kell ütemezni. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

**Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

* alakuló értekezlet,
* tanévnyitó értekezlet,
* félévi értekezlet,
* tanévzáró értekezlet,
* félévi és év végi osztályozó értekezlet,
* 2 alkalommal nevelési értekezlet,
* az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.
* munkaértekezlet havonta 1 alkalommal

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni**, ha a nevelőtestület tagjainak többsége kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

* A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
* A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
* A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, melyet az irattárban kell elhelyezni. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület, tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

### 3.1.3. Szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az intézmény pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek.

A munkaközösség tagjai legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

**A Nyíregyházi Bem József Általános Iskolában:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakmai munkaközösségek** | **Tagjai** |
| alsós humán munkaközösség | alsó tagozaton tanító nevelők |
| alsós reál munkaközösség | alsó tagozaton tanító nevelők |
| felsős humán szakmai munkaközösség | magyart, történelmet, éneket, rajzot tanító nevelők |
| felsős reál szakmai munkaközösség | matematikát, fizikát, kémiát, biológiát, földrajzot, természetismeretet, informatikát, tanító nevelők |
| angol – testnevelés munkaközösség  | idegen nyelvet, testnevelést tanító nevelők |

**A Gárdonyi Géza Tagintézményben:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakmai munkaközösségek** | **Tagjai** |
| alsós szakmai munkaközösség  | alsós tanítók, gyógypedagógus  |
| felsős szakmai munkaközösség  | felsőben tanító nevelők, gyógypedagógus |

**A Herman Ottó Tagintézményben:**

|  |  |
| --- | --- |
| szakmai munkaközösség: | tagjai: |
| alsó tagozatos munkaközösség | alsó tagozaton tanító nevelők |
| felsős szakmai munkacsoport | felsőben tanító nevelők |

**A Kazinczy Ferenc Tagintézményben:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakmai munkaközösségek** | **Tagjai** |
| alsós szakmai munkaközösség  | alsós tanítók  |
| felsős szakmai munkaközösség  | felsőben tanító nevelők |

A tagintézményekben az oktató-nevelőmunka egységes, szakszerű szervezése érdekében munkacsoportok működnek a munkaközösségeken belül:

* Nyíregyházi Bem József Általános Iskolában:
	+ - testnevelés munkacsoport
		- osztályfőnöki munkacsoport
		- Mérés-értékelés munkacsoport alsó matematika
		- Mérés-értékelés munkacsoport alsó szövegértés
		- Mérés-értékelés munkacsoport felső matematika
		- Mérés-értékelés munkacsoport felső term. ism.
* Gárdonyi Géza Tagintézmény:
	+ Alsó tagozatos munkaközösség
		- matematika munkacsoport
		- magyar munkacsoport
	+ Felső tagozatos munkaközösség
		- matematika munkacsoport
		- magyar munkacsoport
		- természettudományos munkacsoport
		- angol nyelvi munkacsoport
* Kazinczy Ferenc Tagintézmény
* Alsós tagozatos munkaközössség
* reál munkacsoport
* humán munkacsoport
* Felső tagozatos munkaközösség
* reál munkacsoport
* humán munkacsoport
* Herman Ottó Tagintézmény
* Alsós tagozatos munkaközösség
	+ - * Reál munkacsoport
			* Humán munkacsoport
		- Felső tagozatos munkacsoport

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakmai-pedagógiai területen belül:

* az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése, az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
* egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
* pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, innováció és a kreatív gondolkodás ösztönzése, segítése.
* az iskolai belső felmérések feladatsorainak összeállítása, értékelése,
* a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
* a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
* javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
* a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
* a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető irányítja; munkaköri leírás alapján.

*A munkaközösségek részletes feladatai:*

* Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
* Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
* Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
* Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
* Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
* Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
* A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
* Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
* Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
* Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
* Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
* Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
* Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
* Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógust biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
* Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentor, szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
* Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
* Az osztályfőnöki közösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

**Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató, tagintézmény-vezető bízza meg.

### 3.2. A tanulók közösségei

### 3.2.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választ.

###

### 3.2.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Szervezéséről és működéséről, döntési, véleményezési jogköréről a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 48.§-a rendelkezik.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

* saját működéséről;
* a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
* hatáskörei gyakorlásáról;
* egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A Bem József Általános Iskola diákszervezetének neve: DÖK

A Gárdonyi Géza Tagintézmény diákszervezetének neve a tanulók döntése alapján: VIKO.

A Kazinczy Ferenc Tagintézményben a diákszervezet neve: DÖK~~,~~

A Herman Ottó Tagintézményben a diákszervezet neve: DÖK

A diákönkormányzat munkáját külön SZMSZ szerint végzi, SZMSZ-ét a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

* helyiségeket,
* berendezések használatát,
* költségvetésben meghatározott támogatást.

A nevelőtestület véleményezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását.

### 3.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### 3.3. A szülők közösségei

### 3.3.1. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik. Az iskolában működő szülői munkaközösség a 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 119.§ alapján szerveződött.

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

A szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

* elnök,
* elnökhelyettes,

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség vezetősége. Munkájában az osztályok szülői munkaközösségének elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

#

### 3.3.2. A szülői szervezetet megillető véleményezési jogok

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

* megválasztja saját tisztségviselőit,
* kialakítja saját működési rendjét,
* az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
* képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
* a képviseletében eljáró személyeket megválasztja,
* véleményezi az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, munkatervét, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét,
* véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### 3.3.3. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái

* A tanulói jogviszony létrejöttével a szülő és a tanuló megkapja az intézmény Házirendjét.
* Az intézmény szülői közösségének választmányát az intézményvezető évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.
* A tagintézményi SZMK-t a tagintézmény-vezető köteles tájékoztatni évente két alkalommal az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.
* A Pedagógiai Programról, a Házirendről, a szülők az intézmények aulájában, könyvtárában, igazgatói irodáiban, illetve az iskolai honlapokon tájékozódhatnak.
* A tagintézmények és a székhelyintézmény helyben meghatározott rend szerint - kivéve a szülői értekezletek hónapját - fogadóórát tartanak valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az intézményvezető határozza meg. A tagintézményekben az intézményvezető véleményének kikérésével a tagintézmény-vezető határozza meg az időpontot.
* A pedagógusok az elektronikus napló útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. Félévi értesítő előtt egy hónappal értesíteni kell a szülőt gyermeke tanulmányi előmenetelének romlásáról, a korrekciós lehetőségekről.
* A diákönkormányzat lapjában és az iskola honlapján megfelelő helyet kell biztosítani a szülők informálására.
* A székhelyintézmény és a tagintézmények meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szerveznek munkájuk megismertetésére.
* Iskolai hirdetőtáblák, tájékoztató anyagok, iskolai kiadványok, közösségi hálózatok, iskolai honlapok, valamint a média közvetítésével információkat juttatunk el a szülőkhöz.

# **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

**Általános elvek**

* Az intézmény működési rendje a mindenkori aktuális székhelyintézményi és tagintézményi járványügyi készenlét idején alkalmazandó intézkedési tervvel egészül ki. /14.4. melléklet/
* Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
	+ az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
	+ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
	+ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
	+ az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
* Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát megóvja, és takarékoskodjon az energiával. Mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
* A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, illetve a vezető által megbízott a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
* A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.
* Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik munkaidőben a titkárságokon kifüggesztett időben.
* Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője, tagintézmény-vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
* A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója, tagintézmény-vezetője adhat felmentést.
* Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül /előzetes telefonos egyeztetés után/ csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől, tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
* Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
* Az épület lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeknek a dekorálása minden nevelő feladata.
* Minden olyan tárgyi eszközt, melyet tartós használatra adunk át a dolgozóknak, leltárfüzetben kell vezetni. Átvételüket a dolgozó aláírásával igazolja. Az átvett eszközökért a dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.
* A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tornaterembe csak megfelelő felszerelésben lehet belépni. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
* A számítógépes termet csak tanári felügyelettel lehet igénybe venni.
* A gyermekek étkeztetése felügyelettel, meghatározott rendben történik.
* A dolgozóknak a munkahelyükön munkakezdés előtt 15 perccel kell megjelenniük.
* Az iskola anyagi felelősséget tanítási időben, a tantermekben, illetve a zárt szekrényekben elhelyezett, a tanuló alapfelszereléséhez tartozó tárgyakért vállal.
* Az új dolgozók belépéskor munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Minden tanévkezdés előtt munka- és balesetvédelmi szemlét és oktatást kell tartani.
* Az iskola területén és a bejárattól 5 méteres körzetben dohányozni nem lehet.

### 4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

###

* Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-18.00-ig tart nyitva. Az ettől eltérő időpontot a szervezett programok határozzák meg. Ajtónyitás: reggel 7 órakor. A Herman Ottó Tagintézményben reggel 6 órakor nyitják az iskola ajtaját. A tanulók fogadása 7.00-7.30-ig az aulában történik, felügyeletükről az ügyeletes nevelő gondoskodik. A tantermeket az ügyeletes tanulók a Bemben a takarítónők 7.30-kor nyitják. A tanulók kötelesek a tanítás megkezdése előtt 15 perccel az iskolába megérkezni. A tanítás hétfőtől-péntekig délelőtt történik. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A Kazinczy Ferenc Tagintézményben és a Gárdonyi Géza Tagintézményben ajtónyitás (ügyelet) reggel 7 órakor kezdődik.

A délutáni ügyelet 18.00 –ig tart.

* A tanítás helye: az iskola épülete, udvara.
* Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.
* Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 17.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc.
* A tanítási órák és szünetek rendje

 Ügyelet: 7.00 – 8.00

 1. óra: 8.00 – 8.45

 2. óra: 9.00 – 9.45

 3. óra: 10.00 – 10.45

 4. óra: 11.00 – 11.45

 5. óra: 12.00 – 12.45

 6. óra: 13.00 – 13.45

 7. óra: 14.00 – 14.45

 8. óra: 15.00 – 15.45

 9. óra 16.00 – 16.45

Csengetési rend székhely intézmény:

 1. óra: 8.00 - 8.45

 2. óra: 9.00 - 9.45

 3. óra: 10.00 - 10.45

 4. óra: 11.00 – 11.45

 5. óra: 11.55 – 12.40

 6. óra: 13.00 – 13.45

 7. óra: 13.50 – 14.35

 8. óra: 15.00 – 15.45

 9. óra: 16.00 – 16.45

* Ügyelet: 16.00- 18.00-ig
* Az iskola tanulói az iskolában az ügyelet végéig tartózkodhatnak, kivéve a szervezett programok időtartamát. A szervezett programok alkalmával a tanulók felügyeletéről a program felelőse gondoskodik.
* Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Baleset esetén intézkedik.
* Az iskolában egyidejűleg az ügyeleti beosztásban megjelölt számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
* A tanítási órák zavartalansága érdekében a pedagógusokat és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon az órát zavarni tilos! A pedagógus a tanítási óra idejére a tanulókat csak rendkívüli esetben hagyhatja magukra a tanteremben, felügyeletükről gondoskodnia kell.
* A szülők a gyermekeiket 16 órától a Házirendben szabályozott módon várhatják az iskola bejárata előtt.
* A különböző felekezetek hit- és erkölcstan óráikat, hittanóráikat a számukra év elején kijelölt helyiségekben és időpontban tartják.
* A tanulók az iskolából tanítási időben egyedi elbírálás alapján intézményvezetői, tagintézmény-vezetői, intézményvezető helyettesi, tagintézményvezető helyettesi engedéllyel távozhatnak.

### 4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkaidejének beosztásáról a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§. rendelkezik.

Az iskolában dolgozó pedagógus heti munkaideje 40 óra. A kötött munkaidőről a 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 62.§ 5. 6. 7. bekezdése alapján azintézményvezető és a tagintézmény-vezető dönt. A tagintézmények közötti áttanításokról a tantárgyfelosztás alapján az intézményvezető dönt.

A kötelező pedagógus-továbbképzést a köznevelési törvény 62.§ 2. bekezdése rögzíti, módjáról külön szabályzat intézkedik.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A pedagógus munkaidejének beosztásáról az intézményvezető, tagintézmény-vezető rendelkezik.

**A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatelvégzésre való megbízás elvei:**

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásával bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés, megállapodás vagy kijelölés alapján. A pedagógus megbízatásait az érvényes munkaköri leírás tartalmazza. A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

**Az ügyeletes pedagógus munkarendje Bem József Álétalános Iskolában, Gárdonyi Géza Tagintézményben:**

7 órás ügyelet esetén 7 órától-7.30 óráig ügyel.

Óraközi szünetekre vonatkozó ügyelet 7.30 órától a 6. óra kezdetéig tart.

Délutáni ügyeletet 16.45-tól 18.00-ig tartunk.

**Az ügyeletes pedagógus munkarendje a Herman Ottó Tagintézményben:**

Főügyelet 7,00-től 7,55-ig ügyel.

Óraközi szünetekre vonatkozó ügyelet 7.30 órától a 5. óra kezdetéig tart.

Délutáni ügyeletet 16.00-tól 18.00-ig tartunk.

**Az ügyeletes pedagógus munkarendje a Kazinczy Ferenc Tagintézményben:**

7 órás ügyelet esetén 7 órától-7.30 óráig ügyel.

Óraközi szünetekre vonatkozó ügyelet 7.30 órától a 6. óra kezdetéig tart.

Délutáni ügyeletet 16.00-tól 17.00-ig, összevont intézményi felügyeletet 17.00-tól 18.00- ig tartunk.

A tanulmányi kirándulást, nyári táborozást, a nyári napközis táborokat az osztályfőnök, ill. az iskolában tanító pedagógus szervezheti meg, a szülők és tanulók igényeit és lehetőségeit figyelembe véve.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

 A pedagógus, amennyiben munkáját - betegség vagy váratlanul felmerülő más ok miatt - nem tudja a meghatározott időben megkezdeni, erről az iskola igazgatóját/tagintézmény-vezetőjét időben, előre köteles értesíteni, legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel. A hiányzás kezdetekor tanmenetét köteles az intézménybe eljuttatni. Munkába állásának várható időpontjáról is köteles tájékoztatni az intézményvezetőt /tagintézmény-vezetőt, iskolatitkárt a megelőző munkanapon 15 óráig.

##

##

### 4.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

* Az iskola külső használói /bérlők/ foglalkozásaik előtt 10 perccel jöhetnek be az épületbe, a magukkal hozott értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.
* Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
* A szülők gyermekük iskolába kísérését, a tanítás utáni várakozását a Házirend előírásai szabályozzák.
* A szülők a pedagógusokkal, az iskola vezetőivel egyéni fogadóórákon beszélhetik meg problémáikat.
* A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
* A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
* Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### 4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## 5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

### 5.1. Általános elvek

* Az egyéb foglalkozásokat 13 órától 17 óráig, vagy a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.
* Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
* Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezéshez a szülő hozzájárulása szükséges. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
* Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
* Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
* Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője, tagintézmény-vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
* Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
* Minden nevelő feladata a tanulókövetés kialakult rendjének, eljárásának betartására. Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására. A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.
* Az egyéb foglalkozások kezdetét úgy kell megszervezni, hogy a tanítás után a tanulóknak legalább 20 perc szabad idejük legyen.

### 5.2. A 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon való részvétel rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 27.§ (2) bekezdése értelmében „az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak, továbbá 17 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.”

A 46.§ (1) a) bekezdése alapján „a tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon”.

A fentiek értelmében az iskola egyéb foglalkozásait tizenhat óráig szervezzük, melyeken minden tanuló számára kötelező a részvétel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 55.§ (1) bekezdése lehetőséget ad az igazgatónak arra, hogy a tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentse a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. A felmentésre akkor van lehetőség, ha a szülő azt írásban kéri, indokolva a távolmaradás okát a hét meghatározott napjairól, illetve a tanuló sajátos helyzetét.

Ezen törvényi szabályozás értelmében intézményünk nevelőtestülete a következő eljárásrendet alakítja ki:

* Az intézmény vezetője minden tanév kezdetéig a honlapon tájékoztatja a szülőket a 16 óráig kötelező iskolában tartózkodás jogszabályi előírásairól.
* A szülők szeptember 5-ig benyújtják a kérelmet az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőnek.
* Az osztályfőnök szeptember 7-ig véleményezi a kérelmeket, majd a tanulónévsorral átadja az intézmény vezetőjének.
* A szeptember 12-ig terjedő időszakban az osztályfőnökök a szülő írásbeli kérelme alapján engedélyezik a tanuló napi távolmaradását a délutáni foglalkozásokról.
* Az intézmény vezetője szeptember 12-ig határozatot hoz, melyet a szülő kézhez kap.
* A szülő tanév közben módosíthatja kérelmét.
* Szeptember 5-e után, nagyon indokolt esetben nyújtható be újabb kérelem.

A kérelem pozitív elbírálásának szempontjai:

* Ha a gyermek sportegyesület tagja, az edzések, versenyek idejére.
* Ha művészeti iskola tanulója a foglalkozások idejére.
* Ha továbbtanulással kapcsolatos előkészítőre jár a foglalkozások idejére.
* Ha egyéb, a szülő által szervezett korrepetálásra, külön órára jár, ezek idejére.
* A gyermek egyéb, sajátos körülményeinek figyelembevétele alapján.
* Az egyéb foglalkozások munkarendje felső tagozatban a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 13.00 – 16.00 óráig tart.
* Az egyéb foglalkozások munkarendje alsó tagozatban az adott évfolyam utolsó tanítási órája után kezdődik és 16. 45-ig tart.
* Az egyéb foglalkozás felső tagozatban magában foglalja az önálló felkészülést (napközi, tanulószoba), hátránykompenzálást és tehetséggondozást. Az önálló felkészülés időtartalma naponta 14.00 – 16.00 óráig.
* Felső tagozatban napközis csoportot az előző évben felmért igények alapján a fenntartó hozzájárulásával indítunk. Napközis csoport hiányában az iskola a felügyeletet a tanulószobán biztosítja.

### 5.3. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, korrepetálások

* Szakkörök, differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó, művészeti, habilitációs és rehabilitációs foglalkozások, énekkar, tömegsport. A fenti formák közül azokat vezetjük be, amelyekre megfelelő létszámban jelentkeznek a tanulók.
* A foglalkozásokról a pedagógusnak naplót kell vezetnie.
* A munkaközösségek javaslata alapján dönt az intézményvezető, tagintézmény-vezető, tagintézmény vezető-helyettes, a korrepetálások, fejlesztő foglalkozások számáról.
* A szakkörök, egyéb foglalkozások helyét és idejét a tagintézmény-vezető, tagintézmény vezető-helyettes, intézményvezető helyettes koordinálja.

# 6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 6. 1. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

* Az intézmény működtetőjével és fenntartójával:

Nyíregyházi Tankerületi Központtal:

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

* A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
* Az Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal 4400 Nyíregyháza, Egyház u 13.
* Nyíregyháza oktatási intézményeinek vezetőivel és tantestületeivel
* A Sz-Sz-B. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 4-10.
* A Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők a felelősek.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

* Az alábbi gyermekvédelmi szervekkel:
	+ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője, Mint I. Fokú Gyámhatósággal
	+ Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központtal
* Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával.
* Az országos szakértői és rehabilitációs bizottságokkal.
* Az alábbi közművelődési intézményekkel:
	+ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
	+ Városmajori Közösségi Ház
	+ Váci Mihály Kulturális Központtal
	+ Jósa András Múzeum
	+ Móricz Zsigmond Színház
	+ Mandala Dalszínház
	+ Mesekert Bábszínház
* Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
	+ Magyar Vöröskereszt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete
	+ Magyar Vakok és Gyengénlátók Megyei Szövetsége Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
	+ Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Nyíregyházi Szervezete
	+ Szivárvány Idősek Otthona
	+ Megyei Röplabda Szövetség
	+ Nyírsuli
	+ Városi Diáksport Egyesület
	+ Periféria Egyesület
	+ Mentálhigiéniás Központ
	+ HumánNet Alapítvány
	+ Palánta Egyesület
	+ E-Misszió Egyesület
	+ Állatbarát Alapítvány
	+ Rotary-klub
	+ Civilház
	+ Bozsik Akadémia
	+ NYIKSE
	+ GLP
	+ FLEXI TEAM
	+ BOSU
	+ JOBB VELED A VILÁG ALAPÍTVANY
* A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

**Óvodák és tagóvodáik:**

* + Búzaszem Nyugati Óvoda
	+ Eszterlánc Északi Óvoda
	+ Gyermekek Háza Déli Óvoda
	+ Tündérkert Keleti Óvoda

**Általános iskolák és tagiskoláik:**

* Nyíregyházi Bem József Általános Iskola
* Nyíregyházi Arany János Gimnázium és Általános Iskola Diákotthon és Gyermekek Átmeneti Otthona
* Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola
* Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola
* Nyíregyházi Göllesz Viktor Speciális Szakiskola, Általános Iskola

**Középiskolák:**

* [Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakgimnáziuma Szakközépiskolája, és Kollégiuma](http://inczedy.hu)
* [Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Építőipari és Környezetvédelmi- Vízügyi](http://evisz.hu)  Szakgimnáziuma
* [Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma](http://www.sipkay.hu)
* Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakképző Iskola
* Nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnázium
* [Nyíregyházi SZC Bencs László](http://bencsl-nyh.sulinet.hu) Szakközépiskolája
* [Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma](http://www.bankidonat.hu)
* Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium
* Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium
* Nyíregyházi Krúdy Gyula Gimnázium
* Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium
* Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
* Lippai János Mezőgazdasági Szakképző Iskola
* [Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma](http://wmk.hu)
* [Nyíregyházi SZC Széchenyi István Közgazdasági, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma](http://www.nyirszikszi.hu)
* [Nyíregyházi SZC Zay Anna Egészségügyi, Informatikai Szakgimnáziuma és Kollégiuma](http://www.zay.hu)
* Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium

Az alábbi tankönyvforgalmazóval:

KELLO

* Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
	+ - Református Egyház
		- Római Katolikus Egyház
		- Görög Katolikus Egyház
		- Evangélikus Egyház
		- Hit Gyülekezete
		- Pünkösdi Egyház Shalom Gyermekmisszió

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető, a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Tevékenységükről az intézményvezetőnek, illetve a nevelőtestületnek kötelesek beszámolni.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn azEgészségügyi Alapellátási Igazgatóság illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott osztályfőnökök/pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a tagintézmények vezetői felelősek.

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

**A kapcsolattartás A kapcsolat A kapcsolattartás**

**vezetője céliránya felelőse**

Intézményvezető szülők osztályfőnökök

SZMK vezetője

védőnő

önkormányzat intézményvezető

óvodák alsós mkv,

tagint. vez.

Tagintézmény-vezető

Intézmény-vezetőhelyettes középiskolák pályav. felelős

 Egységes Pedagógiai osztályfőnökök

 Szakszolgálat gy.iv fa. Megb. ped

 POK mk-vezetők

 alapítványok az alapítvány titkára

 egyházak osztályfőnökök

 művelődési intézetek, médiafelelős

 médiák

üzemek szaktanárok

 speciális, fogyatékosokat osztályfőnökök

 nevelő intézmények szaktanárok

### 6.2. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái:

* továbbképzések,
* értekezletek,
* tájékoztatás,
* kötetlen beszélgetés, személyes kapcsolattartás,
* közös rendezvények szervezése,
* üzleti megállapodás.

### 6.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel:

A munkáltatói, tanügy-igazgatási, gazdasági ügyekben az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, az intézményvezető helyettes és a gondnok biztosítja a kapcsolattartást. Gyermekvédelmi, szociális ügyekben az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok, az osztályfőnökök és a gondnok a kapcsolattartók.

### 6.2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, oktatási intézményekkel:

A pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, bázis intézményekkel az aktuális feladattól függően az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, az intézményvezető helyettesek, a tagintézmény-vezető helyettesek a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, illetve a megbízott pedagógusok tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás során szerzett információkat ismertetni kell az iskolavezetéssel.

A továbbképzéseken részt vevő pedagógusok a munkaközösségekben kötelesek beszámolni a tapasztalataikról, a módszertani továbbképzéseken tanult ismeretekről bemutatót tartani.

#### **6.2.3. Kapcsolattartás** az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

A tanulók rendszeres egészségügyi szűrését, felügyeletét az Egészségügyi **Alapellátási** Igazgatóság biztosítja az iskolaorvosokon és az iskolavédőnőkön keresztül. A kapcsolattartás felelőse az intézmény vezető és a tagintézmény-vezetők.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi intézménnyel a kapcsolatot az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők tartják.

### 6.2.4. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal:

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során a gyermekjóléti központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal tart kapcsolatot.

Ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az iskola nem tudja megszüntetni, segítséget kér:

* a gyermekjóléti központtól
* más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi feladatokat ellátók munkájához szükséges feltételekről.

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

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

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

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézményünk panaszkezelése.

# 7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 7.1. A hagyományápolás tartalmi kérdései:

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések, a tanulók nemzeti identitásának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat és azok felelőseit az éves munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai rendezvényekre a színvonalas felkészülést a tanulók, és a pedagógusok egyenletes terhelésének figyelembevételével kell biztosítani. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A hagyományápolás a székhelyintézményben és tagintézményeiben az iskolák egyéni arculatának megtartásával, sajátosságaik figyelembevételével történik.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, az ötletgazda ismerteti elképzelését az iskolavezetéssel. Követésére, alkalmazására a testület nyitott.

### 7.2. Hagyományőrző tevékenységek:

* Fontos feladat az iskola és tagintézményeinek névadójának, emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés a névadó születésnapjáról, a különféle iskolai és városi szintű rendezvények megszervezése.
* Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: névadó emlékére, 1956. október 23-a, 1848. március 15-e évfordulóján, karácsonykor, a gyermeknapon, illetve a 8. osztályosok ballagásakor.
* Minden tanév folyamán az osztályok megemlékezést tartanak október 6-án, a magyar kultúra napján, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján, a költészet napján, a holokauszt áldozatainak emléknapján, a Föld napján, Madarak és Fák napján és a Nemzeti Összetartozás Napján.

### 7.2.1. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola hagyományos rendezvényei:

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

* Az iskola építésének és használatbavételének 5 évenkénti évfordulójának a megünneplése, iskolatörténeti kiállítás szervezése.
* Az iskola névadójának születési évfordulójához, az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulóihoz kötött ünnepségek alkalmából rendezett városi, megyei szintű szaktárgyi, kulturális és sportversenyek, vetélkedők, koszorúzás.
* Testvériskolával közös programok, kölcsönös látogatások szervezése.
* Az iskola névadójának tiszteletére rendezendő **Bem-hét**.

Célja: - „Bem apó” emlékének megőrzése

- Lengyel-magyar barátság erősítése

- Ismerkedés a lengyel kultúrával, hagyományokkal

 - az iskolai közösség összetartozásának erősítése

 - az intézmény külső kapcsolatainak ápolása

- tehetséggondozás

Időpontja: március hónap

* Megyei anyanyelvi verseny 6-7. osztályos tanulók részére
* Városi matematikaverseny 5. osztályosok részére
* Megyei angol nyelvi verseny 7-8. osztályosok részére
* „Kincsesláda” komplex megyei műveltségi vetélkedő 3-4. osztályosok része
* „Lengyel-magyar két jó barát” megyei játékos csapatverseny
* Megyei természetismeret verseny 4-5-6 osztály
* Tanévnyitó ünnepség
* Tanévzáró ünnepség, ballagás
* Népköltészet hete
* A magyar kultúra napja alkalmából iskolai versmondó verseny
* „Együtt szaval a nemzet”
* Megyei versíró-, rímfaragó verseny
* „A festészet néma költészet” megyei rajzverseny
* Országos Szépíró Verseny SNI, BTMN tanulók részére
* Iskolai házi versenyek
* Az éves munkarendben meghatározott versenyek
* Ki mit tud? – tagintézmények közötti művészeti verseny
* Jeles napok – komplex természettudományos csapatverseny
* Barátaink az állatok rendezvénysorozat, kisállat szépségverseny
* Lengyel-magyar testvériskolai kapcsolatok ápolása
* Az iskola speciális képzésének megfelelően:
* évenként angol szaktárgyi verseny alsó és felső tagozaton
* évenként országos lány röplabda torna (Bem kupa)
* évenként országos fiú kézilabda torna (Bem kupa)
* Szekér László Emléktorna
* Szórakoztató rendezvények:
* Cinkeavató
* Mikulás ünnepség
* Karácsonyi ünnepség, nyugdíjas találkozó
* Adventi rendezvénysorozat
* Farsang
* Gyermeknap (Diáknap)
* Sportnap
* Egészségnap
* Pályaorientációs nap
* Családinap
* Angol kultúrkörhöz és nyelvtanuláshoz kapcsolódó téma napok: Európai Nyelvek Napja (European Day of Languages), World Book Day, Halloween, Thanksgiving, Christmas, Easter, Valentine’s Day, stb.
* Tanulmányi kirándulások szervezése az Egyesült Királyságba.
* Hagyományosan kiemelt feladat az óvodák és az iskola kapcsolatainak ápolása. Óvodai szülői értekezleteken, nyílt napokon vesznek részt tanítóink.
* Bemutató órák szervezése óvónők részére.
* Népi Kavalkád, játékos délután a leendő első osztályos tanulóknak
* Városi óvodák részvételével „Új év köszöntő”sorjáték és Sportfesztivál szervezése.
* „Lomhullástól Kikeletig” - Játszva okosodni és okosan játszani” komplex foglalkozás sorozat a leendő első osztályos gyerekeknek
* Leendő első osztályosaink számára a Lurkó tábor megszervezése az adott tanév megkezdése előtt.
* Az iskola időközönként iskolaújságot jelentet meg, iskolarádiót működtet.

**Tanév végi jutalmazás:**

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink könyvjutalomban és emlékplakettben részesülnek, szülők részére a tanév végén elismerés adható.

**Nevelőtestület által hagyományosan adományozott plakettek a tanév végén:**

Jó tanuló, jó sportoló

Év jó tanulója

Év jó sportolója

Év angolosa

Iskolánk legjobb angolosa

Tanulmányi emlékérem

A 8 éven át kitűnő végzős diákjaink dicséretben részesülnek.

### 7.2.2. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

* Hagyományos programjainkba bevonjuk a tanulók egészét, és lehetőség szerint családjaikat.
* A tanulói lemorzsolódás megelőzése érdekében a szülők támogató együttműködésének fejlesztésére családi napokat szervezünk a tanulók és a szülők bevonásával.
* A szabadidő hasznos és értelmes eltöltéséhez színvonalas, érdekes programokat biztosítunk tanulóink számára, kiemelt figyelemmel a hátrányos helyzetből érkezőkre.

Hagyományos és ünnepi rendezvények:

* Az iskola építésének és használatbavételének 5 évenkénti évfordulójának a megünneplése
* Tanévnyitó
* Október 6.
* Október 23.
* Családi napok
* Területi Bendegúz tanulmányi verseny
* Hallowe’en-party
* Őszi kézműves foglalkozás
* Mikulás ünnepség
* Karácsonyi ünnepség, nyugdíjas találkozó
* Tantárgyi házi versenyek
* Bemutató órák
* Farsang
* Pénz7
* Digitális témahét
* Fenntarthatósági témahét
* Március 15.
* Gárdonyi-hét
* Országismereti vetélkedő
* Tavaszi kézműves foglalkozás
* Népköltészet hete
* Részvétel a kutatók éjszakája rendezvényein
* Kiszebáb égetés
* Kisállat szépségverseny
* Hóember építő verseny
* Könyvet egy mosolyért
* Közlekedésbiztonsági vetélkedő
* „Két keréken iskolába”
* Gárdonyi-kupa városi labdarúgó torna
* Anyák napi ünnepség
* Iskolaszépítő társadalmi munka a családok bevonásával
* Gyermeknap
* DÖK gyűlések
* Pályaorientációs nap
* Tanulmányi kirándulások szervezése
* Nemzeti összetartozás napja
* Tanévzáró, ballagás

Hagyományosan kiemelt feladat az óvodák és az iskola kapcsolatainak ápolása.

* Iskolára hangoló foglalkozások – novembertől áprilisig
* InfOvi foglalkozások
* közös Mikulás ünnepség
* Ovis farsangoló

Óvodai szülői értekezleteken, nyílt napokon vesznek részt tanítóink. Ősszel meghívjuk az óvónőket, az előkészítő szakasz után, lehetőség szerint, az első osztályokba bemutató órákra, kötetlen szakmai megbeszélésre. Helyet biztosítunk az óvodai rendezvények számára. Kérésre műsort adunk e rendezvényeken.

Az iskolánk nyitott. A szülők és érdeklődők előzetes egyeztetés alapján bármikor felvilágosítást kaphatnak az iskola oktató-nevelő munkájáról.

Az iskola névadójának tiszteletére rendezendő **Gárdonyi-hét**.

* Célja
	+ az író emlékének megőrzése
	+ az iskolai közösség összetartozásának erősítése
	+ az intézmény külső kapcsolatainak ápolása
* Időpontja: február hónap
* Programjai:
	+ - Városi meseolvasási verseny 1-4. évfolyamon
		- Bihari Ilona szavalóverseny
		- Sportdélután - alsó tagozat
		- Városi rajzverseny
		- Megyei informatika verseny
		- Megyei matematika verseny
		- Komplex tantárgyi verseny 1-4. évfolyamon
		- SZMK bál

Tanév végi jutalmazás:

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink könyvjutalomban és emlékplakettben részesülhetnek, szülők részére a tanév végén elismerés adható.

Hagyományosan adható emlékplakettek:

* A Gárdonyi Géza Tagintézmény kiváló tanulója,
* A Gárdonyi Géza Tagintézmény kiváló sportolója.

### 7.2.3. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei

A Kazinczy Ferenc Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei:

* Tanévnyitó
* Állatok világnapja
* Mihály napi vásár
* Egészségnap
* Október 6.
* Október 23.
* Kazinczy-hét
* Iskolába csalogató rendezvények
* Lucázás
* Halloween party
* Karácsonyi ünnepség, nyugdíjas találkozó
* Német karácsony
* Kiszézés
* Farsang
* SZMK Bál
* Március 15.
* Anyák napi műsor
* Árok-party majális
* Nemzeti összetartozás napja
* Cseh-magyar diákcsere program
* Határtalanul téma-nap (sikeres pályázat esetén)
* Tanulmányi kirándulások
* Tanévzáró

Hagyományosan kiemelt feladat az óvodák és az iskola kapcsolatainak ápolása. Óvodai szülői értekezleteken, nyílt napokon vesznek részt tanítóink. Helyet biztosítunk az óvodai rendezvények számára. Kérésre műsort adunk e rendezvényeken.

Az iskolánk nyitott. A szülők és érdeklődők előzetes egyeztetés alapján bármikor felvilágosítást kaphatnak az iskola oktató-nevelő munkájáról. Tavasszal iskolába csalogató foglalkozásokat rendezünk. Bemutató foglalkozásokat tartunk az óvodavezető-helyettesek részére.

Az iskola névadójának tiszteletére rendezendő **Kazinczy-hét**.

* Célja:
	+ az író emlékének megőrzése
	+ az iskolai közösség összetartozásának erősítése
	+ az intézmény külső kapcsolatainak ápolása
* Időpontja: november 2. felében
* Programjai:
	+ Játékos természettudományos komplex akadályverseny– alsó tagozat városi rendezvény
	+ Nyelvünkben játszunk vidám nyelvi akadályverseny városi rendezvény
	+ Ovis sakkverseny
	+ Idegen nyelvi szavalóverseny
	+ Családi sportnap, röplabda kupa
	+ Országos és megyei matematika és kémia versenynek adunk helyet.
	+ Játékos természettudományi vetélkedő felső tagozatban városi

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók részére könyvjutalom, nevelőtestületi dicséret, Kazinczy-emlékplakett és 5000 Ft-os a tanév végi jutalom adható. A szülők részére elismerés ( oklevél) adható.

### 7.2.4. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény referenciaintézményi eljárás rendje

1. **Fejlesztés eljárásrendje**

**a, Új „Jó gyakorlat” eljárásrendje**

A jó gyakorlat ötletgazdája ismerteti elképzelését az iskolavezetéssel, melynek tagjai: tagintézmény vezető, szakmai munkaközösség vezetők.

Az iskolavezetés dönt arról, hogy a leendő jó gyakorlat megfelelően szolgálja –e az iskola image-t, távlati céljait, pedagógiai programjában foglaltakat.

Döntése alapján felkéri az ötletgazdát:

1. a jó gyakorlat teljes kidolgozására
2. a jó gyakorlat újragondolására, fejlesztésére.

Megállapodnak a következő találkozó időpontjában.

 **b** , **Meglévő jó gyakorlat fejlesztése:**

A jó gyakorlat projektgazdája-tapasztalatai alapján-fejlesztésre jogosult, erről feljegyzést készít, melyet eljuttat a projektmenedzsernek. A fejlesztésből adódóan a szükséges dokumentumokat átdolgozza.

**2.A bevétel elosztásának eljárásrendje:**

A jó gyakorlatok eladásából származó bevételt az alábbiak alapján kezeljük:

A befolyt összeg 50-50%-ban a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézményét, illetve a jó gyakorlat kidolgozóját (it) illeti meg.

### 7.2.5. A Herman Ottó Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei

* Tanévnyitó
* Állatok világnapja – rajzverseny ovisoknak és iskolánk tanulóinak
* Népmese napja óvodásoknak
* Népmese napja iskolásoknak
* Zenei világnap
* Pályaorientációs nap
* Október 6.
* Őszi sportnap
* Október 23.

 - Halloween party

* Mesemondó verseny
* Iskolába csalogató foglalkozások
* Mikulásműsor az óvodásokkal, iskolásokkal
* Karácsonyi ünnepségsorozat, nyugdíjas találkozó
* Tantárgyi házi versenyek (angol, matematika, szövegértés, szépíró, rajz-és vizuális kultúra, természetismeret)
* Bemutató órák
* Játékos családi vetélkedők (matematika, magyar)
* Farsang
* Kiszebáb égetése- közös program az ovisokkal
* Március 15.
* Egészségnap
* Herman-hét
* Anyák napja
* Madarak és Fák napja
* Tavaszi családi sportnap
* Gyermeknap

 - Határtalanul téma-nap (sikeres pályázat esetén)

* Nemzeti összetartozás napja
* Tanulmányi kirándulások
* Tanévzáró

Hagyományosan kiemelt feladat az óvodák és az iskola kapcsolatainak ápolása. Óvodai szülői értekezleteken, nyílt napokon vesznek részt tanítóink. Helyet biztosítunk az óvodai rendezvények számára. Kérésre műsort adunk e rendezvényeken.

Az iskolánk nyitott. A szülők és érdeklődők előzetes egyeztetés alapján bármikor felvilágosítást kaphatnak az iskola oktató-nevelő munkájáról. November végén meghívjuk az óvónőket, az előkészítő szakasz után, az első osztályokba bemutató órákra, kötetlen szakmai megbeszélésre. Novembertől áprilisig iskolába csalogató foglalkozásokat rendezünk.

Az iskola névadójának tiszteletére rendezendő **Herman-hét**.

* Célja:
* az természettudós emlékének megőrzése
* az iskolai közösség összetartozásának erősítése
* az intézmény külső kapcsolatainak ápolása
* Időpontja: április
* Programjai:
* tavaszi kiállítás
* nyílt nap
* „Szépen, helyesen, magyarul c. megyei helyesírási verseny
* Tagintézmények közötti környezetismereti versenymegrendezése
* Szépíró verseny
* Komplex foglalkozás leendő elsősöknek
* Versmondó verseny- óvodásoknak, iskolásoknak

**Tanév végi jutalmazás:**

**A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink könyvjutalomban, illetve nevelőtestületi dicséretben részesülnek. A szülők részére a tanév végén elismerés adható.**

## 8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**,** A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEK.

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

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

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

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

### 8. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

### 8.1/A. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezésének szabályai

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Felelős** | **Határidő** |
| Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről. | szervező pedagógus | a szervezés megkezdése előtt |
| Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. (1.sz melléklet)A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: * a programtervet,
* az utazási tervet,
* a program jellegét,
* a résztvevő diákok körét és a kísérő tanárok nevét.
 | szervező pedagógus | a program időpontja előtt egy hónappal |
| Szülői nyilatkozatok (2. számú melléklet) kiosztása és bekéréseA nyilatkozatnak tartalmaznia kell:* a szülő/gondviselő nevét és elérhetőségét,
* a tanuló nevét és osztályát,
* a szülő/gondviselő engedélyét a programon való részvételre,
* nyilatkozatot arról, hogy a tanuló rendelkezik-e olyan tanuló biztosítással, amely utas biztosítást is tartalmaz.
 | szervező pedagógus | a program időpontja előtt egy hónappal |
| Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat (3. számú melléklet) kérése.A nyilatkozat kiterjed:* az autóbusz műszaki állapotára,
* személyi és tárgyi feltételek meglétére.
 | szervező pedagógus | a program időpontja előtt 15 nappal |
| Külföldre történő utazás esetén- ha szükséges szállás biztosítása  (és a szállásfoglalás dokumentumának  másolata),- az utasbiztosítás megkötése. | szervező pedagógus | a program időpontja előtt 15 nappal |
| Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. (4.sz. melléklet)Az utaslista tartalmazza:* az utazáson résztvevők nevét, a tanulók törvényes képviselőjének nevét és azonnali elérhetőségét.
 | szervező pedagógus | a program időpontja előtt 5 nappal |

### 8. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének, tagintézmény-vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### 8. 3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

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

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

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

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### 8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság (4400 Nyíregyháza, Szent István u. 14.) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

* az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
* a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
	+ - fogászat: évente 2 alkalommal,
		- hallásvizsgálat: 8. évfolyamon évente 1 alkalommal,
		- szemészeti vizsgálatát,
		- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
		- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
		- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve igény szerint.
* Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos tanév elején elvégzi a gyógytestnevelési, illetve könnyített testnevelési csoportba történő besorolást. A kötelező státuszfelméréseket, védőoltásokat saját ütemezése szerint végzi. A kiszűrt tanulókat szakorvoshoz irányítja. Munkáját az alapellátáshoz tartozó védőnő segíti heti 12 órában. A szűrűvizsgálatokon kívül prevenciós és felvilágosító tevékenységet folytat.

Az iskolavédőnő figyelemmel kíséri tanulóink egészségügyi állapotát. Orvosi utasításra gyógyszerez, kisebb kezeléseket végez. Baleset során elsősegélyt nyújt, vagy orvoshoz kísér.

### 8.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

* az iskola intézményvezetője, tagintézmény-vezető
* intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető helyettes
* munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős,
* gazdasági dolgozó

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengő jellel értesíteni kell,valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A menekülési útvonalakat minden helyiségben ki kell függeszteni.

A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, tagintézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

* a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
* a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
* az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
* a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
* az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
* az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

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

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

A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendet az 5. sz. melléklet tartalmazza.

# 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 9. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

* Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
* Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
* Az iskolai beszámolóknak tartalmazniuk kell az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményeit, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.
* Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését.
* Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.
* Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
* Felügyeli, hogy a pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

### 9. 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

* intézményvezető,
* tagintézmény-vezető,
* intézményvezető helyettes,
* tagintézmény-vezető helyettes,
* munkaközösség-vezetők,
* munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
* osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályokon belül,

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 9. 3. Az ellenőrzés területei

Minden tanévben ellenőrzött területek:

* A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a tagintézmény-vezetők, a tagintézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
* A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
* A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
* Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető helyettesek, tagintézmény vezetők, vagy tagintézmény vezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
* A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei, tagintézmény vezetők, ellenőrzik.
* Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
* Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

**Formái:**

* óraellenőrzés,
* foglalkozások ellenőrzése,
* beszámoltatás,
* eredményvizsgálatok, felmérések,
* helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

### 9. 4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

* a pedagógusok munkafegyelme,
* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
* a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
* a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
* a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
* a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
* az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
* a tanítási óra felépítése és szervezése,
* a tanítási órán alkalmazott módszerek,
* a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
* az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján végezzük.

* a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

# 10. A TANULÓVAL LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETEI ÉS SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

### 10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

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

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

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

**Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:**

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

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

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

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

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

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

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

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

### 10.2. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

* az intézményvezető; tagintézmény-vezető
* az intézményvezetőhelyettes I.; tagintézmény-vezető helyettes;
* az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
* a szaktanár.

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

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

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

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

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

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

# 11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
* a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
* a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
* az elektronikus napló,
* Kréta rendszerben alkalmazott tanügyi dokumentumok
1. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### 11.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje

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

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

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

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

**A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

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

Kelt: ................................................

PH

..........................................

hitelesítő

**Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, tagintézmény-vezetőitől, intézményvezető helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, tagintézmény-vezetői, intézményvezető helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyszíneken található meg:

* az iskola honlapján,
* az iskola fenntartójánál,
* az iskola irattárában,
* az iskola könyvtárában,
* az iskola nevelői szobájában,
* az iskola igazgatójánál, tagintézmény-vezetőinél és intézményvezető helyetteseinél,
* a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

# 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. év szeptember hó 1-én a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

### 13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nyíregyháza, 2022. augusztus 30.

**2022. 08. 30. napján a módosított SZMSZ-t a nevelőtestület véleményezte és elfogadásra javasolta.**

.............................................

intézményvezető

P.H.

### 13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

 (mellékelve)

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

* 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.
* 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
* 2013.évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
* 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* Az 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.
* 1993. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

# 14. MELLÉKLETEK

### 14.1. Munkaköri leírások

### 14.2. Könyvtár SZMSZ

### 14.3. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezése eljárásrendjének mellékletei

### 14.3. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezése eljárásrendjének mellékletei

1. számú melléklet: Programterv

**Tájékoztatás utazás szervezéséről**

Az utazás ideje:

Az utazás úticélja:

A résztvevők köre (osztály, csoport megnevezése):

Osztályfőnök:

Kísérő tanár:

A program jellege (tanulmányi kirándulás, tanulmányi verseny, sportverseny stb.):

A tervezett program rövid leírása:

Nyíregyháza, 20……………………….. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 osztályfőnök

2. számú melléklet: Szülői nyilatkozatok

**SZÜLŐI ENGEDÉLY**

**(Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagy betűkkel kitölteni!)**

Alulírott\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ szülő/gondviselő engedélyezem, hogy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nevű \_\_\_\_\_\_osztályos gyermekem részt vegyen a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola által szervezett \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ programon.

A program tervezett időpontja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nyilatkozom, hogy gyermekem

rendelkezik / nem rendelkezik (megfelelő aláhúzandó)

olyan tanuló biztosítással, amely utasbiztosítást is tartalmaz.

A szülő/gondviselő címe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A szülő/gondviselő azonnali elérhetősége: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nyíregyháza, 20...

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 szülő/gondviselő aláírása

**SZÜLŐI ENGEDÉLY**

**(Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagy betűkkel kitölteni!)**

Alulírott\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ szülő/gondviselő engedélyezem, hogy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nevű \_\_\_\_\_\_osztályos gyermekem részt vegyen a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola által szervezett \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ programon.

A program tervezett időpontja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nyilatkozom, hogy gyermekem

rendelkezik / nem rendelkezik (megfelelő aláhúzandó)

olyan tanuló biztosítással, amely utasbiztosítást is tartalmaz.

A szülő/gondviselő címe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A szülő/gondviselő azonnali elérhetősége: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nyíregyháza, 20………………………...

 ......................................................

 szülő/gondviselő aláírása

3. számú melléklet: Szállító cég nyilatkozata

**Személyszállítási szerződés**

*Különjárati autóbusz megrendelés*

**Megbízó:** Nyíregyházi Bem József Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Epreskert út 10.

 Képviselője: Dr. Baloghné Mester Éva intézményvezető

**Kapcsolattartó személy:**

**Megbízott neve:**

 **címe:**

 **elérhetősége:**

**Kapcsolattartó személy:**

Megbízó megrendeli a megbízott személyszállítási szolgáltatását az alábbi feltételekkel:

**Az utazás kezdete:**

**Kiállás helye:**

**Kiállás ideje:**

**Indulás ideje:**

**Visszaérkezés várható ideje:**

**Útvonal:**

**Várható km:**

**Fizetés módja:** átutalás, a visszaérkezést követő 8 napon belül

**Megrendelt autóbusz**

Típusa: Rendszáma: Férőhelyek száma:

**Költségek**

Vállalási díj: Ft, mely tartalmazza a gépkocsivezető napidíját is.

**Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:**

* a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
* a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal,
* ha a megrendelt autóbuszt bármely ok miatt nem tudja forgalomba helyezni, akkor a jelen szerződésben megrendelt járművel azonos, az előbbiekben felsorolt feltételekkel, és legalább azonos komfortfokozattal rendelkező másik járművel helyettesíti.

**Megbízó jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:**

* az utazásban résztvevőkről utaslistát ad át a gépkocsivezetőnek,
* a tanulók szülői nyilatkozata és elérhetősége a kísérő pedagógus rendelkezésére áll.

Nyíregyháza, 20... ………………..

 ……………………………………… ……………………………………………

 megbízó megbízott4. számú melléklet: Utaslista

|  |
| --- |
| UTASLISTA |
| Utazás időpontja: |   |
| Úti cél:  |   |
| Osztály: |   |
| Tanuló neve: | szülő/törvényes képviselő |
|  neve: | azonnali elérhetősége: |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| 4. |   |   |   |
| 5. |   |   |   |
| 6. |   |   |   |
| 7. |   |   |   |
| 8. |   |   |   |
| 9. |   |   |   |
| 10. |   |   |   |
| 11. |   |   |   |
| 12. |   |   |   |
| 13. |   |   |   |
| 14. |   |   |   |
| 15. |   |   |   |
| 16. |   |   |   |
| 17. |   |   |   |
| 18. |   |   |   |
| 19. |   |   |   |
| 20. |   |   |   |
| 21. |   |   |   |
| 22. |   |   |   |
| 23. |   |   |   |
| 24. |   |   |   |
| 25. |   |   |   |
| 26. |   |   |   |
| 27. |   |   |   |
| 28. |   |   |   |
| 29. |   |   |   |
| 30. |   |   |   |
| 31. |   |   |   |
| 32. |   |   |   |
| Egyéb utazásban résztvevő személy: | Lakcíme: | Elérhetősége: |
| 1. | Osztályfőnök:  |   |   |
| 2. | Kísérő tanár:  |   |   |