NYÍREGYHÁZI BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Dr. Baloghné Mester Éva
igazgató

Tartalom

BEVEZETÉS **6**
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE **9**
I. 1. Az iskola szervezeti ábrája 9
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 10
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: 10
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 12
1.2.2.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje 12
1.2.2.2. Vezetők kapcsolattartási rendje és formái 12
1.2.2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, a pedagógusok munkájának segítése 13
1.2.2.4. A tanulókkal való kapcsolattartás 13
1.2.2.5. A szülőkkel való kapcsolattartás 14
1.2.2.6. Az iskolai diákönkormányzattal való kapcsolattartás 15
1.2.2.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái 15
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA **16**
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a kapcsolattartás rendje, formái a vezetők közötti feladatmegosztás 16
2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának, a vezetői elérhetőségnek és a tanulói felügyelet biztosításának rendje 19
2.2.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának, a vezetői elérhetőségnek és a tanulói felügyelet biztosításának rendje 19
2.2.2. Tanulói felügyelet az intézmény működési idejében 20
2.2.3. Vezetői elérhetőség 21
2.3. A kiadmányozás szabályai 21
2.4. A képviselet szabályai 22
2.5. Az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 22
2.6. Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök, valamint munkáltatói jogkörök 23
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI **27**
3.1. Az intézményben foglalkoztatottak közössége **27**
3.1.1. A nevelőtestület **27**
A nevelőtestület döntési jogköre 28
A nevelőtestület véleményezési és javaslattételi joga 28
A nevelőtestület jogköreinek átruházása 28
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére létrehozott munkacsoportok 29
A nevelőtestület értekezletei 29
3.1.2. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök **30**
3.1.3. Szakmai munkaközösségek **31**
Az intézményben működő szakmai munkaközösségek 31
A szakmai munkaközösségeken belül működő munkacsoportok 32
A szakmai munkaközösségek működése 32
A szakmai munkaközösségek feladatai 33
Osztályfőnöki közösség 34
Alkalmi feladatokra alakult pedagógus-munkacsoportok 34
3.2. A tanulók közösségei **34**
3.2.1. Az osztályközösség 34
3.2.2. Az iskolai diákönkormányzat 35

3.2.3. Az iskolai sportkör 36
3.3. A szülők közösségei..... 36
3.3.1. A szülői szervezet..... 36
3.3.2. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái és rendje..... 37
3.3.3. Az intézményi tanács 38
3.4. A szakszervezet és az intézményi szakszervezeti kapcsolattartás 39
4. A MŰKÖDÉS RENDJE..... 39
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje . 41
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... 43
4.2.1. A sztrájk esetén biztosítandó még elégséges szolgáltatás és az intézményi eljárásrend..... 44
4.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje..... 44
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 45
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 45
5.1. Általános elvek..... 45
5.2. A 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon való részvétel rendje 45
5.3. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, korrepetálások..... 46
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI..... 47
6. 1. A külső kapcsolatok rendszere..... 47
6.2. A kapcsolattartás formái..... 49
6.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel:..... 49
6.2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, oktatási intézményekkel: 49
6.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval: 49
6.2.4. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal:..... 50
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 50
7.1. A hagyományápolás tartalmi kérdései: 50
7.2. Hagyományőrző tevékenységek:..... 50
7.2.1. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola hagyományos rendezvényei:..... 51
7.2.2. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei..... 55
7.2.3. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei 58
7.2.4. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény referenciaintézményi eljárás rendje..... 59
7.2.5. A Herman Ottó Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei: 59
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEK..... 61
8. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 62
8.11. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezésének szabályai..... 63
8. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 63
8. 3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok..... 64
8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 65
8.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 65
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE..... 67

9. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai ... 67
9. 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók ... 67
9. 3. Az ellenőrzés területei ... 68
9. 4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során ... 68
9.5. A pedagógusok teljesítményértékelése és szakmai munkájának belső értékelése 69
9.6. A pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos intézményi feladatok ... 70
A pedagógus-továbbképzési kötelezettség ... 70
A pedagógus-továbbképzés teljesítése ... 70
A gyakornoki továbbképzés ... 71
A pedagógus-továbbképzési intézményi program ... 72
A pedagógus értesítése és a továbbképzés nyilvántartása ... 72
A továbbképzési kötelezettség ellenőrzése ... 73
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATANDÓ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ... 73
10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 74
10.1.1. Az egyeztető eljárás kezdeményezése ... 74
10.1.2. Az egyeztető eljárás lefolytatása ... 75
10.1.3. Az egyeztető eljárás eredménye ... 75
10.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 76
10.2.1. A fegyelmi eljárás megindítása ... 76
10.2.2. A fegyelmi bizottság ... 76
10.2.3. Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról ... 77
10.2.4. A tanuló és a szülő jogai ... 77
10.2.5. A fegyelmi tárgyalás ... 78
10.2.6. A bizonyítás ... 78
10.2.7. Jegyzőkönyv ... 79
10.2.8. A fegyelmi büntetés ... 79
10.2.9. A fegyelmi határozat ... 80
10.2.10. A fegyelmi eljárás megszüntetése ... 80
10.2.11. Összeférhetetlenség és pártatlanság ... 80
10.2.12. Adatkezelés, iratkezelés és titoktartás ... 81
11. Az intézményi adminisztráció, az elektronikus dokumentumok és nyomtatványok kezelésének rendje ... 81
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 82
11.2. A KRÉTA tanulmányi rendszer és az elektronikus napló használata ... 83
A félévi értesítő ... 83
A törzslap ... 83
11.3. A digitális bizonyítvány és a díszpéldány kezelése ... 84
A díszpéldány ... 84
A papíralapú bizonyítványok ... 84
11.4. A KIR és más hivatalos elektronikus rendszerek használata ... 85
11.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 85
11.6. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos elektronikus adminisztráció ... 86
11.7. Az elektronikus munkáltatói jognyilatkozatok kezelése és papíralapú kiadmányozása ... 86
11.8. Adatvédelem és információbiztonság ... 87
11.9. Az elektronikus ügyintézés, elektronikus azonosítás és bizalmi szolgáltatások . 88
11.10. Az intézményi dokumentumok irattárazása, megőrzése és selejtezése ... 88

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE 89
13. Az SZMSZ érvényessége, módosítása, nyilvánosságának rendje 89
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 91
15. MELLÉKLETEK 96
15.1. Munkaköri leírások 96
15.1.1 Pedagógus 96
15.1.2 NEVELÉSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE 98
15.1.3 SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE 102
15.1.5 A TANÁRI MUNKAKÖR FELADATAI 108
15.1.6 OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK ELLÁTÁSA 112
15.1.7 NAPKÖZIS FELADATOK ELLÁTÁSA 117
15.1.8 TANULÓSZOBÁS NEVELŐI FELADATOK ELLÁTÁSA 118
15.1.9 MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA 119
15.1.10 DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR FELADATAINAK ELLÁTÁSA 122
15.1.11 Könyvtáros feladatok ellátása 123
15.1.12 A gyógypedagógus munkakör TARTALMA 126
15.1.13 FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 130
15.1.14 ISKOLAPSZICHOLÓGUS 134
15.1.15. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 140
15.1.16 Iskolatitkár munkaköri leírása 143
15.1.17 GAZDASÁGI DOLGOZÓ 149
15.1.17 ÜGYVITELI DOLGOZÓ 151
15.1.18 Rendszergazda munkaköri leírása 155
15.1.19 MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS 158
15.1.20 KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS 162
15.2. Könyvtár SZMSZ (Székhelyintézmény) 166
15.3. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezése eljárásrendjének mellékletei 166

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.
2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

Jelen SZMSZ módosításakor a következő jogszabályokat vettük figyelembe:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 1989. évi VII. törvény a sztrájkról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, továbbá az (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelet (GDPR)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet a 2026/2027. tanév rendjéről
- Szakmai ajánlásként figyelembe vett dokumentum: az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium „Legyen élmény a tanulás!” című, 2026. augusztus 8-án közzétett

javaslatcsomagja. Az ajánlás nem jogszabály; az SZMSZ-ben csak az intézmény által ténylegesen bevezetett, jogszabállyal összhangban álló helyi megoldások rögzíthetők.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Nyíregyházi Bem 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

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- egész napos iskola
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Szakmai alapdokumentum:
A Nyíregyházi Tankerületi Központ által 2026. szeptember 24. napján kiadott szakmai alapdokumentum
Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Nyíregyházi Tankerületi Központ
OM azonosító: 033401

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 vagy az intézmény más alapdokumentumaival. A SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a jogszabályban meghatározott véleményezési jogok biztosításával. A fenntartó egyetértése csak az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez szükséges, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

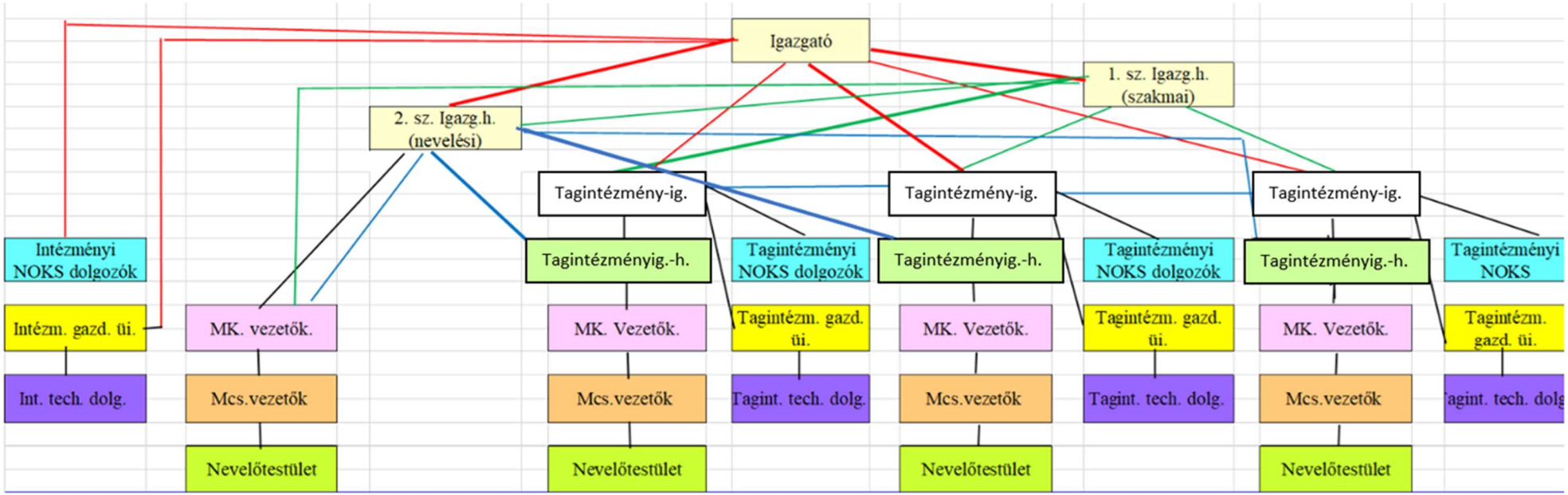
Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készítette elő, és azt a nevelőtestület fogadja el.
Az SZMSZ elfogadása előtt ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményét. Mivel az intézményben Iskolaszék nem működik, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét is be kell szerezni. Az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján ki kell kérni.
Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával, az elfogadó határozatban meghatározott napon lép hatályba. A fenntartó egyetértése szükséges azokhoz a rendelkezésekhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE
I. 1. Az iskola szervezeti ábrája



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

Az alsó és felső tagozaton a tanítás délelőtt történik, biztosítva a tanulóknak a 16 óráig való benntartózkodást (tanulószobai foglalkozások, szakkörök, sportköri tevékenység, szabadidős programok).

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola vezetését az igazgató és két helyettese látja el. A tagintézmények élén a tagintézmény-igazgató áll, munkáját tagintézményigazgató-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(ok), pedagógiai asszisztens és a rendszergazda.

A technikai dolgozók a gazdasági dolgozó 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 és a Herman Ottó Tagintézményben tálalókonyha működik.

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak
Alsó tagozat/pedagógusok: Alsó tagozatos munkaközösség (Herman, Kazinczy, Gárdonyi) Alsó tagozatos humán munkaközösség (Bem) Alsó tagozatos reál munkaközösség (Bem)	Igazgató, Igazgatóhelyettesek Tagintézmény-igazgatók, Tagintézményigazgató-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 munkaközösség (Herman)	Igazgató, Igazgatóhelyettesek Tagintézmény-igazgatók, Tagintézményigazgató-helyettesek, Szakmai munkaközösség vezetők
Oktató-nevelő munkát segítők: Iskolatitkár (Bem, Gárdonyi, Kazinczy, Herman) Pedagógiai asszisztens (Kazinczy, Bem, Gárdonyi), Herman Rendszergazda (Bem, Kazinczy, Gárdonyi, Herman)	Igazgató, Igazgatóhelyettesek Tagintézmény-igazgató, Tagintézményigazgató-helyettesek,
Technikai dolgozók: Gazdasági dolgozó (Bem, Gárdonyi, Herman) Ügyviteli dolgozó Kazinczy Műszaki dolgozó (Bem, Kazinczy, Gárdonyi, Herman) Kisegítő dolgozók (Bem, Kazinczy, Gárdonyi, Herman)	Igazgató, Igazgatóhelyettesek Tagintézmény-igazgatók, Tagintézményigazgató-helyettesek,

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, 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 igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény-igazgatók, az igazgató helyettesek munkáját, kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai a tagintézmény-igazgatók és az igazgató 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 igazgató 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
- Pedagógiai asszisztensek

Technikai dolgozók
- Gazdasági dolgozó/ügyviteli dolgozó
- Műszaki dolgozó
- Kisegítő dolgozók

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 igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a tagintézmény igazgatóval és az igazgató 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 igazgató és a tagintézmény igazgatók.

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 igazgatója bízza meg. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskolában az Intézményi Tanács külön ügyrend szerint működik.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

1.2.2.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- A tagintézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató, tagintézmény-igazgatók és az igazgató helyettesek a felelősek.
- A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében az igazgató és a tagintézmény -igazgatók 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 igazgató 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 igazgató, a tagintézmény vezetők és az igazgató 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 igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
    - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
    - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmények is megfelelő súlyt kapjanak.
- A tagintézmény-igazgatók kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

1.2.2.2. Vezetők kapcsolattartási rendje és formái

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató 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 igazgató, a tagintézmény-igazgatók, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-igazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, a tagintézmény-igazgatók, vagy az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vetető- 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 igazgatóval, az iskola vezetőségével.

1.2.2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, a pedagógusok munkájának segítése

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 igazgató
    - 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 igazgató:
  - 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,
- írásbeli elektronikus 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
- a pedagógusok heti fogadóóráin, előzetes egyeztetés alapján
- 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.

1.2.2.6. Az iskolai diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt évre.

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 diákönkormányzat döntési, véleményezési és javaslattételi jogait az Nkt. 48. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §-a szerint gyakorolja. Azokban az ügyekben, amelyekben a véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másként nem rendelkezik – legalább tizenöt nappal korábban meg kell küldeni számára.

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 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 kapcsolattartás rendje, formái a vezetők közötti feladatmegosztás

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

- a tagintézmények igazgatói,
- az igazgatóhelyettesek.

A köznevelési intézmény, az igazgató

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

- A köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat – a Púétv. 17. §-ában meghatározottak szerint – az igazgató gyakorolja.
- A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja.
- A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak jogszabálysértés vagy a költségvetési fedezet hiánya esetén tagadhatja meg, és nyilatkozatát az igazgató írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli.
- A munkáltatói jogok – a kinevezéssel, munkaszerződés megkötésével, jogviszony megszüntetésével, besorolással, havi illetmény vagy munkabér megállapításával és az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos jogok kivételével – az intézményen belül az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók. Az átruházás nem érinti az igazgató törvényben meghatározott felelősségét.
- Az igazgató munkáltatói jogkörében különösen meghatározza a munkaköri feladatokat és munkaköri leírásokat, megállapítja a munkaidő-beosztást, engedélyezi és kiadja a szabadságot, elrendeli a jogszabály szerint elrendelhető rendkívüli munkavégzést, valamint gyakorolja mindazon további munkáltatói jogokat, amelyeket jogszabály nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe.
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak előkészítéséről és jogszerű közzétételéről.
- a pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá; az SZMSZ-t és az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el.
- a fenntartó a pedagógiai program, az SZMSZ és az éves munkaterv azon elemei tekintetében gyakorol egyetértési jogot, amelyekből rá többletkötelezettség hárul.
- a pedagógus-továbbképzési intézményi programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyja.
- az igazgató gondoskodik a jogszabály szerinti közzétételről.
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- 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,

- 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,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- 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,
- 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,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, írásos beszámolót készít a tanterületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

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

Igazgatói megbízás

Igazgatói megbízás esetén a vezetői programot a szakmai munkaközösségek véleményezhetik, a nevelőtestület véleményezi. A fenntartó a döntés előtt kikéri az intézmény pedagógus- és NOKS-munkakörben foglalkoztatott alkalmazotti közösségének véleményét. A nevelőtestület a vezetői programról, az alkalmazotti közösség pedig a jelölt támogatásáról titkos szavazással foglal állást a Púétv. 37. § (6)–(15) bekezdése szerint.

Tagintézmény-igazgató

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

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

Igazgatóhelyettesek (Szakmai helyettes, Nevelési helyettes)

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

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

Tagintézményigazgató- helyettesek

A tagintézmény- igazgató munkáját tagintézményigazgató-helyettes segíti.
A tagintézményigazgató-helyettes munkáját munkaköri leírás, és a tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. A tagintézmény- igazgató hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az tagintézményigazgató-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 igazgató,
- a tagintézmény-igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézményigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- érdekképviseleti képviselő,
- A tagintézményekben működő iskola vezetőség tagjai:
- a tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény-igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- érdekképviseleti képviselő,

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 igazgató, vagy tagintézmény-igazgató feladata. Az igazgató, vagy a tagintézmény-igazgató 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 igazgatója a tagintézmény-igazgatókkal heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart.

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

Munkaközösség-vezetők

Az iskola középvezetői. Kiemelkedő szaktárgyi, pedagógiai és módszertani felkészültséggel rendelkező szakemberek, kiket a munkaközösség javaslata alapján az intézmény igazgatója 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 vezetők intézményben való benntartózkodásának, a vezetői elérhetőségnek és a tanulói felügyelet biztosításának rendje

2.2.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának, a vezetői elérhetőségnek és a tanulói felügyelet biztosításának rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét az éves vezetői munkarend határozza meg. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, továbbá a tagintézményekben a tagintézmény-

igazgató és a tagintézmény-igazgató-helyettes munkarendjét úgy kell összehangolni, hogy az intézmény működési ideje alatt a vezetői feladatellátás, a halaszthatatlan döntések meghozatalának lehetősége és a vezetői elérhetőség folyamatosan biztosított legyen. Ez nem jelenti azt, hogy az intézmény teljes működési, nyitvatartási ideje alatt egy vezetőnek folyamatosan fizikailag az épületben kell tartózkodnia.

A vezetői feladatellátás és elérhetőség rendje

- Az intézmény működési ideje alatt az igazgató és az igazgatóhelyettesek, a tagintézményekben a tagintézmény-igazgató és helyettese munkarendjét úgy kell megszervezni, hogy a vezetői feladatok ellátása biztosított legyen.
- Azokban az időszakokban, amikor az igazgató vagy igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató vagy helyettese nem tartózkodik az intézményben, rendkívüli vagy azonnali vezetői intézkedést igénylő esetben az ügyeletet ellátó dolgozó számára az igazgató, illetve az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti vezető telefonon elérhető. A tanulók közvetlen felügyeletét az ügyeleti beosztás szerinti dolgozó látja el; ez önmagában nem jelent átruházott igazgatói vagy vezetői hatáskört.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a 2.5. pontban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A helyettesítésre jogosult személy kizárólag a jogszabály, az SZMSZ, illetve az írásbeli kijelölés keretei között gyakorolhat vezetői jogkört. A tanulói ügyelet ellátása önmagában vezetői jogkört nem keletkeztet.

2.2.2. Tanulói felügyelet az intézmény működési idejében

Az intézmény tanítási napokon 7.00 órától 18.00 óráig, illetve addig, amíg a tanulók jogszerűen az intézményben tartózkodnak, gondoskodik a tanulók felügyeletéről. A felügyelet megszervezése során biztosítani kell a tanulók életkorának, fejlettségének és az adott tevékenység jellegének megfelelő biztonságos felügyeletet.

Reggeli ügyelet

7.00 órától a tanítás megkezdéséig a tanulók felügyeletét és az ügyeleti rend biztosítását az ügyeleti beosztás szerint kijelölt pedagógus látja el. Az ügyeletes pedagógus feladata a rábízott tanulók biztonságos felügyelete, a házirendben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott rend betartásának figyelemmel kísérése, valamint a feladatkörében szükséges azonnali intézkedések megtétele.
Rendkívüli esemény, baleset, veszélyhelyzet vagy egyéb, vezetői intézkedést igénylő körülmény esetén az ügyeletes pedagógus haladéktalanul értesíti az igazgatót, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint eljáró vezetőt, és a továbbiakban az értesített vezető utasítása szerint jár el.

Délutáni ügyelet

16.00 és 18.00 óra között az intézmény – a tanulói igényekhez és az intézmény munkarendjéhez igazodva – összevont tanulói felügyeletet biztosít. A felügyeletet az ügyeleti beosztás szerint kijelölt pedagógus, továbbá a munkaköri feladatai és a vezetői utasítás keretei között nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Az ügyeletet ellátó dolgozó felelős a rábízott tanulók biztonságos felügyeletéért, az ügyeleti rend megtartásáért, valamint azért, hogy a tanuló az intézményt a házirendben és a belső szabályzatokban meghatározott rend szerint hagyja el. Rendkívüli esemény, baleset, veszélyhelyzet, illetve vezetői döntést vagy intézkedést igénylő körülmény esetén haladéktalanul értesíti az igazgatót, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint eljáró vezetőt.

2.2.3. Vezetői elérhetőség

Az intézmény működési ideje alatt az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézményekben a tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettes munkarendjét úgy kell megszervezni, hogy a vezetői feladatok ellátása és a halaszthatatlan vezetői intézkedések megtételének lehetősége biztosított legyen.
Azokban az időszakokban, amikor az igazgató vagy igazgatóhelyettes, illetve a tagintézményigazgató vagy tagintézményigazgató-helyettes nem tartózkodik az intézményben, rendkívüli vagy azonnali vezetői intézkedést igénylő esetben az ügyeletet ellátó dolgozó számára az igazgató, illetve az SZMSZ 2.5. pontjában meghatározott helyettesítési rend szerinti vezető telefonon elérhető. A tanulók közvetlen felügyeletét az ügyeleti beosztás szerinti dolgozó látja el; ez önmagában nem jelent átruházott igazgatói vagy vezetői hatáskört.
A székhelyintézményben az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató előzetes írásbeli kijelölése szerinti köznevelési foglalkoztatott jár el kizárólag a kijelölésben meghatározott, halaszthatatlan működési, biztonsági és szervezési ügyekben. A kijelölés tartalmazza annak időtartamát és az intézkedési jogkör terjedelmét.
A tagintézményben a tagintézmény-igazgató távollétében a tagintézményigazgató-helyettes jár el. Egyidejű akadályoztatásuk esetén az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató előzetes írásbeli kijelölése szerinti köznevelési foglalkoztatott jár el kizárólag a kijelölésben meghatározott, halaszthatatlan működési, biztonsági és szervezési ügyekben. A tanulói ügyeletet ellátó pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó pusztán az ügyeleti feladat alapján vezetői jogkört nem gyakorol.

2.3. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató 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 alkalmazottjára 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 igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival 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 igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

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

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

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató 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 igazgató 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 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 igazgató 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 igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy igazgatóhelyettes, tagintézményigazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a 1. sz. igazgatóhelyettes látja el. Az 1. sz. igazgatóhelyettes a szakmai igazgató helyettes.

- Az 1. sz. igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítést a 2. sz. igazgatóhelyettes látja el. Ha ő is akadályoztatva van, az igazgató előzetes kijelölése alapján a a kijelölt munkaközösség vezető vagy – kizárólag a halaszthatatlan működési, biztonsági és szervezési ügyekben – más, az SZMSZ-ben megjelölt köznevelési foglalkoztatott jár el. A kijelölt személy nem gyakorolhat olyan munkáltatói, kiadmányozási vagy képviseleti jogot, amelyet jogszabály vagy külön írásbeli felhatalmazás számára nem biztosít.
- A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a tagintézmény igazgató helyettes látja el. Ha ő is akadályoztatva van, a tagintézmény igazgató előzetes kijelölése alapján a a kijelölt munkaközösség vezető vagy – kizárólag a halaszthatatlan működési, biztonsági és szervezési ügyekben – más, az SZMSZ-ben megjelölt köznevelési foglalkoztatott jár el. A kijelölt személy nem gyakorolhat olyan munkáltatói, kiadmányozási vagy képviseleti jogot, amelyet jogszabály vagy külön írásbeli felhatalmazás számára nem biztosít.
- Tartós akadályoztatás esetén a helyettesítés jogcímét, időtartamát és terjedelmét a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó hatáskörébe tartozó döntések, valamint az igazgató írásbeli kijelölése alapján kell meghatározni. A helyettesítés önmagában nem eredményezi a jogszabály alapján más személyhez telepített vagy nem átruházható jogkörök átszállását.
- 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 igazgatóhelyettesek munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően helyettesítik egymást.
- A tagintézmény-igazgatót távolléte esetén a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti. Mindkettőjük akadályoztatása esetén az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató előzetes írásbeli kijelölése alapján meghatározott köznevelési foglalkoztatott jár el a halaszthatatlan ügyekben, a részére írásban meghatározott intézkedési körben.

Iskolalátogatási bizonyítványt az igazgató vagy helyettese, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes távollétük esetén az iskolatitkár írhat alá.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató 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 igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök, valamint munkáltatói jogkörök

Az igazgató a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit a jogszabályok által megengedett keretek között ruházhatja át.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. §-a alapján az igazgató által gyakorolt munkáltatói jogok – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – az intézményen belül, az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók.

Az átruházott feladat- és hatáskör gyakorlója az átruházott hatáskört az intézmény szakmai alapdokumentuma, pedagógiai programja, házirendje, SZMSZ-e, az igazgató által meghatározott intézményi elvek és a hatályos jogszabályok keretei között gyakorolja.

Az átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlása nem érinti az igazgató jogszabályban meghatározott általános vezetői és ellenőrzési felelősségét.

Az igazgató az átruházott feladat- és hatáskör gyakorlását ellenőrizheti, a hatáskör gyakorlójától tájékoztatást kérhet, valamint – amennyiben jogszabály ezt nem zárja ki – az átruházott hatáskört visszavonhatja.

A tagintézmény-igazgatók részére átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a tagintézmény-igazgatók részére, az általuk vezetett tagintézmény vonatkozásában az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át:

- a tanulók felvételével és átvételével kapcsolatos ügyekben – az Nkt. és a végrehajtási rendeletek rendelkezéseinek megtartásával – a döntés meghozatalát, valamint az ehhez kapcsolódó kiadmányozási feladatok ellátását;
- a felvétellel és átvétellel kapcsolatos kérelmek, dokumentumok, körzethatárra, kötelező felvételre és egyéb felvételi feltételekre vonatkozó adatok ellenőrzését;
- a felvett és átvett tanulók tagintézményen belüli osztályba, csoportba történő elhelyezésének előkészítését és megszervezését;
- a KRÉTA elektronikus tanügyi rendszer tagintézményi működésének irányítását, a bejegyzések, mulasztási adatok, értékelések és egyéb tanügyi adatok vezetésének ellenőrzését, továbbá a rendszerben számára biztosított vezetői jogosultságok gyakorlását;
- a tagintézmény órarendjének elkészítésével, módosításával és napi működtetésével kapcsolatos döntéseket;
- a helyettesítések megszervezését, a napi helyettesítési rend kialakítását és az ezzel kapcsolatos operatív intézkedéseket;
- a tagintézmény tantárgyfelosztására vonatkozó javaslat összeállítását, az annak elkészítéséhez szükséges szakmai és munkaerő-gazdálkodási egyeztetések lefolytatását és az intézményi tantárgyfelosztás elkészítéséhez történő felterjesztését;
- a választható tantárgyak, foglalkozások és egyéb pedagógiai lehetőségek tagintézményi meghirdetésének előkészítését és megszervezését;
- a tanuló tantárgyválasztásának, illetve – jogszabályban biztosított esetben – választása módosításának kérelmével kapcsolatos döntés meghozatalát, amennyiben annak eldöntését jogszabály nem utalja kizárólagosan más személy vagy testület hatáskörébe;
- a tagintézmény pedagógiai munkájának folyamatos ellenőrzését, ideértve az óralátogatást, a tanmenetek, foglalkozási tervek, naplók, pedagógiai dokumentumok és a nevelő-oktató munka egyéb dokumentumainak ellenőrzését;
- a tagintézményben dolgozó pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkavégzésének ellenőrzését;
- a pedagógusok szakmai munkájával kapcsolatos vezetői visszajelzések, szakmai észrevételek és fejlesztési javaslatok megtételét;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és pedagógusminősítéssel kapcsolatos, jogszabály szerint átruházható vagy közreműködői vezetői feladatok ellátását;
- a tagintézmény dolgozóinak napi munkarendjével, munkaidő-beosztásával és munkaszervezésével kapcsolatos, jogszabály alapján átruházható munkáltatói döntések meghozatalát;
- a szabadság igénybevételével, kiadásával és a távollétek napi szervezésével kapcsolatos, jogszabály alapján átruházható munkáltatói jogok gyakorlását;
- a tagintézményben történő munkavégzés teljesítésének ellenőrzését;
- a munkavégzéshez szükséges napi szervezési és munkáltatói utasítások kiadását, a nem átruházható munkáltatói jogok sérelme nélkül;

- a tagintézmény belső működésével, nyitvatartásával, tanulói felügyeletével és napi ügyeleti rendjével kapcsolatos operatív intézkedések megtételét;
- a tanulók biztonságos felügyeletének megszervezését és ellenőrzését;
- a tagintézmény rendezvényeinek, ünnepségeinek, versenyeinek, programjainak, kirándulásainak és egyéb, a jóváhagyott munkatervhez és költségvetési keretekhez igazodó programjainak megszervezésével kapcsolatos operatív döntések meghozatalát;
- a tagintézmény képviseletét a tagintézmény működésével, rendezvényeivel, szakmai programjaival és napi kapcsolattartásával összefüggő ügyekben, az intézmény egészét érintő vagy kötelezettségvállalást tartalmazó ügyek kivételével;
- a tagintézmény keretgazdálkodásával kapcsolatos operatív feladatok ellátását a fenntartó, az igazgató és az intézmény gazdálkodási szabályzatai által meghatározott keretek között, kötelezettségvállalási jog keletkezése nélkül, kivéve, ha külön szabályzat ilyen jogot biztosít;
- a tagintézmény tanügyi nyilvántartásainak vezetésével, ellenőrzésével és kezelésével kapcsolatos vezetői feladatokat;
- az igazolások, iskolalátogatási igazolások, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok, továbbtanulási és egyéb tanügyi iratok aláírását, amennyiben jogszabály az adott dokumentum aláírását nem tartja fenn kifejezetten az intézmény igazgatójának;
- a bizonyítványok, törzslapok és egyéb szigorú számadású vagy jogszabályban szabályozott tanügyi dokumentumok kezelésével kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok, az iratkezelési és kiadmányozási szabályzat szerint;
- a tagintézmény működésével kapcsolatos statisztikai, tanügyi és szakmai adatok összeállításának irányítását és ellenőrzését;
- a szülőkkel, tanulókkal, pedagógusokkal és a tagintézmény partnereivel kapcsolatos napi vezetői ügyintézést;
- a tanulói panaszok, szülői kérelmek és egyéb tagintézményi ügyek kivizsgálását és – amennyiben jogszabály az ügyet nem utalja más személy vagy testület kizárólagos hatáskörébe – az azokban történő intézkedést;
- a tagintézmény működésével összefüggő egyéb operatív vezetői feladatok és döntések ellátását, amelyek meghozatalát jogszabály nem tartja fenn az igazgató, a fenntartó, a nevelőtestület vagy más szerv kizárólagos hatáskörében.

Az igazgatóhelyettesek és tagintézményigazgató-helyettesek részére átruházott feladatok

Az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató az igazgatóhelyettesek és tagintézményigazgató-helyettesek részére – a munkaköri leírásukban és a vezetői munkamegosztásban meghatározottak szerint – különösen az alábbi feladatokat adja át:

- a rájuk bízott évfolyamok, tagozatok vagy szervezeti területek napi működésének irányítása;
- a KRÉTA rendszer adatainak ellenőrzése, a naplók vezetésének és lezárásának figyelemmel kísérése;
- a tanmenetek, foglalkozási tervek és egyéb pedagógiai dokumentumok ellenőrzése;
- a pedagógiai munka belső ellenőrzése, óralátogatások végzése;
- a helyettesítések napi beosztásának elkészítése és megszervezése;
- az ügyeleti rend megszervezésében és ellenőrzésében való részvétel;
- az intézményi és tagintézményi nyilvántartások vezetésének ellenőrzése;
- statisztikai adatok gyűjtése, összesítése és ellenőrzése;
- a rájuk bízott intézményi rendezvények és programok megszervezése;
- az igazgató vagy tagintézmény-igazgató külön megbízása alapján az intézmény, illetve tagintézmény képviselete meghatározott szakmai vagy szervezési ügyben;

- a napi működés során szükségessé váló azonnali szervezési intézkedések megtétele a rájuk ruházott hatáskör keretei között.

Az igazgatóhelyettesek és tagintézményigazgató-helyettesek az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató részére fenntartott vagy jogszabály által más személyhez telepített döntési jogkört külön, kifejezett felhatalmazás nélkül nem gyakorolhatnak.

A szakmai munkaközösség-vezetők részére átadott feladatok

A szakmai munkaközösség-vezetők feladata különösen:

- a szakmai munkaközösség munkájának szakmai irányítása és koordinálása;
- a munkaközösség éves munkatervének előkészítése és végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- óralátogatások és szakmai megbeszélések szervezése;
- a munkaközösséghez tartozó pedagógusok szakmai munkájának támogatása;
- belső és külső szakmai továbbképzések, műhelymunkák szervezése;
- bemutatóórák, szakmai napok és intézmények közötti szakmai programok szervezése;
- tanulmányi és egyéb szakmai versenyek szervezésének koordinálása;
- szakmai javaslatok készítése az igazgató, a tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettesek részére;
- a pedagógiai dokumentumok szakmai ellenőrzésében történő közreműködés;
- az igazgató vagy tagintézmény-igazgató által rájuk bízott további szakmai előkészítő és ellenőrzési feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség-vezető az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy más vezető számára jogszabályban biztosított munkáltatói vagy hatósági jellegű döntési jogkört nem gyakorol, kivéve, ha annak átruházását jogszabály kifejezetten lehetővé teszi, és az átruházást az SZMSZ egyértelműen tartalmazza.

Az igazgatónál maradó, nem átruházható vagy külön jogszabály alapján gyakorolható jogkörök

Az igazgató gyakorolja különösen:

- a kinevezéssel és munkaszerződés megkötésével kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- a besorolással, a havi illetmény vagy munkabér megállapításával és az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- a tankerületi központ vezetőjének jogszabályban előírt egyetértéséhez kötött munkáltatói jogokat;
- az intézmény egészének képviseletét érintő stratégiai és jogi jelentőségű döntéseket;
- az intézmény egészét érintő kötelezettségvállalásokat, amennyiben azok gyakorlását külön gazdálkodási vagy fenntartói szabályzat nem ruházza más személyre;
- a jogszabály által kifejezetten az igazgató személyéhez kötött, illetve más személyre át nem ruházható döntéseket;
- mindazokat a feladat- és hatásköröket, amelyeket jogszabály a fenntartó, a nevelőtestület vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

- Az intézmény közösségét az intézményben foglalkoztatottak, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek és munkacsoportok, a tanulók és tanulói közösségek, a diákönkormányzatok, az iskolai sportkör, a szülők és szülői szervezetek, valamint az intézményi tanács alkotják.

- Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára, jogaira és kötelezettségeire, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlására különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a munkaviszonyban foglalkoztatottak esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.

- A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató a Púétv. 17. §-ában és az egyéb hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint gyakorolja. Azon munkáltatói jogok esetében, amelyek gyakorlásához jogszabály a tankerületi központ vezetőjének egyetértését írja elő, az igazgató az egyetértés birtokában jár el. A munkáltatói jogkör intézményen belüli átruházására az SZMSZ erre vonatkozó rendelkezései irányadók.

- Az intézmény közösségének tagjai jogaikat, érdekeiket és jogszabályban biztosított jogosultságaikat az e fejezetben meghatározott közösségek, szervezetek és testületek útján is érvényesíthetik.

3.1. Az intézményben foglalkoztatottak közössége

Az intézményben foglalkoztatottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló foglalkoztatottak alkotják.

A foglalkoztatottak jogaikat és kötelezettségeiket a hatályos jogszabályok, munkaköri leírásuk, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján gyakorolják, illetve teljesítik.

Az intézményben foglalkoztatottak munkájukat a munkaköri leírásuk, az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve, szervezeti és működési szabályzata, egyéb belső szabályzatai, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a munkáltatói jogkör jogszerűen felhatalmazott gyakorlójának utasításai alapján végzik.

3.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és – a jogszabályban meghatározott ügyekben – döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagjainak körére, működésére és jogköreire az Nkt., különösen annak 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései irányadók.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét minden olyan esetben ki kell kérni, amelyben ezt jogszabály előírja.

A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról;
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- valamint minden olyan további ügyben, amelyet jogszabály a nevelőtestület döntési jogkörébe utal.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ-t és a házirendet a nevelőtestület fogadja el. Azoknak a rendelkezéseknek a hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattételi joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni különösen:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás kialakítása, illetve annak fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése során;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor;
- az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásuk visszavonása előtt;
- továbbá minden olyan ügyben, amelyben ezt jogszabály előírja.

A nevelőtestület jogköreinek átruházása

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását – a jogszabályban meghatározott keretek között – szakmai munkaközösségre, iskolaszékre vagy diákönkormányzatra ruházhatja át.

Nem ruházható át:

- a pedagógiai program elfogadásának joga;
- az SZMSZ elfogadásának joga;
- a házirend elfogadásának joga.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon köteles beszámolni a nevelőtestületnek azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljárt.

Az átruházott jogkör nem értelmezhető úgy, hogy az a jogszabály által más személyhez vagy testülethez rendelt hatáskört elvonja vagy módosítsa.

A tagintézmények pedagógusai az intézmény nevelőtestületének tagjai. A kizárólag egy tagintézményt érintő szakmai ügyek előkészítésére, egyeztetésére, a döntések végrehajtásának megszervezésére és a tagintézmény szakmai munkájának értékelésére tagintézményi értekezlet tartható.

A tagintézményi értekezlet nem gyakorolhat olyan nevelőtestületi döntési jogkört, amelynek tagintézményi testületre történő átruházását jogszabály nem teszi lehetővé.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozóvizsgára bocsátására és fegyelmi ügyeire vonatkozó döntéseket ezért a jogszabályban meghatározott nevelőtestület, illetve az annak keretében jogszerűen létrehozott bizottság hozza meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére létrehozott munkacsoportok

A nevelőtestület, illetve az intézmény vezetése az intézmény szakmai feladatainak előkészítésére, végrehajtására, értékelésére állandó vagy alkalmi munkacsoportokat hozhat létre.

A munkacsoportok feladata különösen:

- szakmai programok előkészítése;
- intézményi mérések, elemzések végzése;
- módszertani fejlesztések előkészítése;
- tanulmányi és közösségi programok szervezése;
- intézményi fejlesztési feladatok megvalósításának segítése;
- az éves munkatervben meghatározott egyéb szakmai feladatok végrehajtása.

A munkacsoport létrehozásakor meg kell határozni annak feladatát, működésének időtartamát, vezetőjét, tagjait és beszámolási kötelezettségét.

A munkacsoportok tevékenységükről az éves munkatervben, illetve a létrehozásukkor meghatározott rend szerint beszámolnak.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egy tanév során az éves munkatervben meghatározottak szerint különösen az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- félévi értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;

- nevelési értekezletek;
- szükség szerint munkaértekezletek;
- az országos mérések eredményeinek elemzésére és értékelésére szolgáló szakmai értekezletek;
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos adatok és intézkedések értékelésére szolgáló szakmai megbeszélések;
- a NETFIT mérési eredményeinek elemzésére és értékelésére szolgáló szakmai értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt jogszabály előírja, illetve ha az igazgató vagy a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada azt szükségesnek tartja, továbbá a jogszabályban meghatározott más esetben.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha jogszabály vagy a nevelőtestület saját működési rendje eltérően nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazás tartható.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámláló bizottságot választ.

A nevelőtestületi értekezletről a jogszabályban meghatározott esetekben jegyzőkönyvet, egyéb esetben emlékeztetőt kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelen lévő tagjai közül választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait és az értekezletek dokumentumait az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kell megőrizni.

3.1.2. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, továbbá az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközöket.

A pedagógus a munkavégzéshez szükséges intézményi informatikai eszközöket – így különösen notebookot, laptopot, adathordozót és egyéb informatikai eszközt – az intézmény belső szabályai, adatvédelmi és információbiztonsági előírásai szerint használhatja.

Az eszközök tartós vagy alkalmi, intézményen kívüli használatba adásáról az erre jogosult vezető dönt.

Az eszköz átadását és visszavételét dokumentálni kell. Az eszközök nyilvántartásával, átadásával és visszavételével kapcsolatos feladatokat az intézmény erre kijelölt munkatársa koordinálja.

3.1.3. Szakmai munkaközösségek

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

A szakmai munkaközösség létrehozására, működésére, feladataira és jogköreire az Nkt. 71. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos rendelkezései irányadók.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és éves munkaprogramjáról;
- szakterületén a nevelőtestület által jogszerűen átruházott kérdésekről;
- az iskolai tanulmányi versenyek szakmai programjáról;
- továbbá a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskolában:

- alsós humán munkaközösség – tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok;
- alsós reál munkaközösség – tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok;
- felsős humán szakmai munkaközösség – tagjai a magyar nyelv és irodalmat, történelmet, ének-zenét és vizuális kultúrát tanító pedagógusok, az iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus;
- felsős reál szakmai munkaközösség – tagjai a matematikát, fizikát, kémiát, biológiát, földrajzot, természettudományt és digitális kultúrát tanító pedagógusok;
- angol munkaközösség – tagjai az idegen nyelvet tanító pedagógusok.
- testnevelés munkaközösség – tagjai a testnevelést tanító pedagógusok.

A Gárdonyi Géza Tagintézményben:

- alsós szakmai munkaközösség – tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok;
- felsős szakmai munkaközösség – tagjai a felső tagozaton tanító pedagógusok és a gyógypedagógus.

A Herman Ottó Tagintézményben:

- alsós szakmai munkaközösség – tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok;
- felsős szakmai munkaközösség – tagjai a felső tagozaton tanító pedagógusok, gyógypedagógus

A Kazinczy Ferenc Tagintézményben:

- alsós szakmai munkaközösség – tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok és a fejlesztőpedagógus
- felsős szakmai munkaközösség – tagjai a felső tagozaton tanító pedagógusok és a gyógypedagógus.

A szakmai munkaközösségeken belül működő munkacsoportok

Az egységes és szakszerű nevelő-oktató munka támogatása érdekében a szakmai munkaközösségeken belül szakmai munkacsoportok működhetnek.

Nyíregyházi Bem József Általános Iskola:

- testnevelés munkacsoport;
- osztályfőnöki munkacsoport;
- mérés-értékelés munkacsoport – alsó matematika;
- mérés-értékelés munkacsoport – alsó szövegértés;
- mérés-értékelés munkacsoport – felső matematika;
- mérés-értékelés munkacsoport – felső természettudomány;
- ÖKO munkacsoport;
- fejlesztő munkacsoport;
- lemorzsolódás-megelőzési munkacsoport.

Gárdonyi Géza Tagintézmény:

- matematika munkacsoport;
- magyar munkacsoport;
- „Így tedd rá!" munkacsoport;
- reál munkacsoport;
- humán munkacsoport
- ÖKO munkacsoport.

Kazinczy Ferenc Tagintézmény:

- reál munkacsoport;
- humán munkacsoport;
- Sakkpalota munkacsoport;
- ÖKO munkacsoport.

Herman Ottó Tagintézmény:

- reál munkacsoport;
- humán munkacsoport;
- ÖKO munkacsoport.

A munkacsoportok nem minősülnek önálló szakmai munkaközösségnek. Feladataikat az adott szakmai munkaközösség keretei között, illetve az éves munkatervben meghatározottak szerint látják el.

A szakmai munkaközösségek működése

- A szakmai munkaközösségek tevékenységének célja a pedagógusok szakmai munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka minőségének fejlesztése, valamint az intézményi szakmai munka összehangolása.

- A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaprogram szerint működnek.

- Valamennyi szakmai munkaközösség az éves munkaprogramjában meghatározott rendszerességgel, de tanévenként legalább három alkalommal értekezletet tart.

- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.

- A munkaközösségi értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató, az illetékes igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-igazgató kezdeményezi, illetve ha azt a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek feladatai különösen:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő-oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai fejlesztése és korszerűsítése;
- az egységes szakmai követelményrendszer kialakításának támogatása;
- a tanulók ismeretszintjének, tudásának, képességeinek és készségeinek folyamatos mérése, elemzése és értékelése;
- belső mérések feladatsorainak szakmai összeállítása és eredményeinek értékelése;
- a pedagógiai program megvalósításának szakmai támogatása;
- a pedagógiai programmal kapcsolatos elemzések és szakmai javaslatok előkészítése;
- helyi szakmai és módszertani programok összeállítása;
- pályázatok, tanulmányi versenyek és háziversenyek szervezése és lebonyolítása;
- más szervezetek által meghirdetett tanulmányi versenyek népszerűsítése;
- a pedagógusok továbbképzésének és önképzésének szervezése és segítése;
- az innováció és a kreatív szakmai gondolkodás támogatása;
- hospitálások, bemutatóórák és szakmai műhelyek szervezése;
- szakmai-módszertani kiadványok és oktatási eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatok megfogalmazása;
- az osztályozó-, különbözeti, javító- és egyéb tanulmányok alatti vizsgák szakmai előkészítésében, követelményeinek, feladatainak és tételsorainak összeállításában való közreműködés;
- a pályakezdő és újonnan érkező pedagógusok szakmai támogatása;
- a gyakornokok és mentoraik szakmai munkájának segítése;
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére;
- javaslattétel a pedagógusok szakmai megbízásaira;
- javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre és más szakmai elismerésre;
- javaslattétel az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- a szertárak és szakkönyvtári állomány fejlesztésének kezdeményezése;
- az éves munkaközösségi munkaprogram összeállítása;
- a munkaközösség tevékenységéről szóló elemzések, értékelések és beszámolók elkészítése;
- a nevelőtestület által jogszerűen átruházott jogkörök gyakorlása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösségek együttműködnek egymással és az intézmény vezetésével a nevelő-oktató munka szakmai színvonalának emelése és az intézményen belüli megfelelő információáramlás biztosítása érdekében.

A szakmai munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal.

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervben és a belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint részt vesznek az intézmény szakmai munkájának belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek munkájukról az éves munkatervben meghatározottak szerint, továbbá a tanév végén beszámolót készítenek.

Osztályfőnöki közösség

Az osztályfőnöki közösség feladata különösen:

- a neveléssel kapcsolatos feladatok összehangolása;
- az egységes nevelési elvek és eljárások kialakításának segítése;
- szakmai és módszertani javaslatok kidolgozása;
- közösségi és nevelési programok szervezése;
- jutalmazásra és elismerésre történő javaslattétel;
- az intézmény vezetésének támogatása az egységes nevelési alapelvek gyakorlati megvalósításában.

Alkalmi feladatokra alakult pedagógus-munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból állandó vagy alkalmi munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az intézmény vezetésének döntése alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az intézmény vezetése hozza létre, erről a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

A munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, vagy – a feladat jellegétől és az SZMSZ-ben meghatározott vezetői jogkörtől függően – az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató bízza meg.

A munkacsoport létrehozásakor meg kell határozni annak feladatát, működésének időtartamát, vezetőjét és beszámolási kötelezettségét.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. Az osztályközösség

Az azonos osztályba járó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség pedagógiai vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladatait a hatályos jogszabályok, munkaköri leírása, az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve és belső szabályzatai alapján látja el.

Az osztályközösség saját tagjai közül tisztségviselőket és a diákönkormányzatba képviselőket választ.

3.2.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviseletére, a demokráciára és közéleti felelősségre nevelés érdekében, valamint a tanulók közös, tanórán kívüli és szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat szervezésére, működésére, döntési, véleményezési és javaslattételi jogaira az Nkt. 48. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései irányadók.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok választott képviselői, valamint a diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott további képviselők képviselik.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató ötéves időtartamra bíz meg.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- saját tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről;
- továbbá minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a diákönkormányzat döntési jogkörébe utal.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan esetben, amelyben ezt jogszabály előírja, így különösen:

- az 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 tanulók közösségét érintő, jogszabályban meghatározott további ügyekben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény SZMSZ-ével vagy házirendjével.

Az intézményben működő diákszervezetek:

- Nyíregyházi Bem József Általános Iskola: DÖK;
- Gárdonyi Géza Tagintézmény: DÖK
- Kazinczy Ferenc Tagintézmény: DÖK;
- Herman Ottó Tagintézmény: DÖK.

Ha az intézményben több diákönkormányzat működik, az intézmény egészét érintő ügyekben a hatályos jogszabályoknak a több diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, így különösen:

- a működéshez szükséges helyiséget;
- az intézményi berendezések és eszközök rendeltetésszerű használatának lehetőségét;
- a rendelkezésre álló keretek között a működéshez szükséges anyagi támogatást;
- a jogszabályban meghatározott egyéb működési feltételeket.

A diákönkormányzat működésével kapcsolatos vélemények és jognyilatkozatok beszerzéséért, valamint a diákönkormányzat jogszabályban meghatározott jogosultságainak biztosításáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendjét az intézmény SZMSZ-e és a diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

3.2.3. Az iskolai sportkör

- Az intézményben iskolai sportkör működik.
- Az iskolai sportkör feladata a tanulók rendszeres testmozgásának, sportolásának, fizikai állapotuk és edzettségük fejlesztésének, valamint a mindennapos testnevelés céljainak támogatása.
- A sportköri foglalkozásokat az intézmény pedagógiai programjában és éves munkatervében meghatározottak szerint kell megszervezni.
- A sportköri foglalkozások vezetésére és a mindennapos testnevelés teljesítésére az Nkt. és más hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.
- A tanulók mindennapos testnevelésének teljesítése során az igazolt sportolói tevékenység, sportegyesületi edzés, illetve iskolai sportköri foglalkozás beszámítására vagy a testnevelésóra jogszabály szerint megengedett kiváltására a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
- Az iskolai sportkör felelősét az igazgató bízza meg.
- Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás elsősorban a sportkör felelőse és az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt vezető útján történik.
- A sportkör felelőse az éves munkatervhez igazodva tájékoztatja az intézmény vezetését a sportkör tevékenységéről, eredményeiről és tervezett programjairól.

3.3. A szülők közösségei

3.3.1. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre.

Az osztályok szülői közösségeit az adott osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei saját körükből tisztségviselőket, illetve képviselőket választanak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket és javaslataikat választott képviselőik vagy az osztályfőnök közreműködésével juttathatják el az intézmény vezetéséhez.

Az intézményi szülői szervezet saját működési rendje szerint működik, és saját körében választja meg tisztségviselőit.

A szülői szervezet:

- dönt saját működési rendjéről;
- elkészíti saját munkatervét;
- megválasztja tisztségviselőit és a képviseletében eljáró személyeket;
- megválasztja az intézményi tanácsba delegált képviselőjét;
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését;
- figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munka eredményességét;
- a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól;
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén;
- véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- gyakorolja a jogszabályban meghatározott további véleményezési és javaslattételi jogokat.

~~Ha~~ Az intézményben iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét be kell szerezni.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni minden olyan további intézményi döntés vagy dokumentum elfogadása előtt, amelynél ezt jogszabály előírja.

A fenntartó a jogszabályban meghatározott döntései előtt kikéri a szülői szervezet véleményét, amennyiben annak beszerzését az Nkt. vagy más jogszabály előírja.

3.3.2. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái és rendje

- Az intézményi szülői szervezet vezetője közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
- Az igazgató az intézményi szülői szervezet képviselőit tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az intézmény eredményeiről, aktuális feladatairól és működésének fontosabb kérdéseiről.
- A tagintézményi szülői szervezettel a tagintézmény-igazgató tart rendszeres kapcsolatot.
- A tagintézmény-igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad a tagintézmény eredményeiről, soron következő feladatairól és egyéb aktuális kérdéseiről.
- A tanulói jogviszony létrejöttekor a tanuló és a szülő számára biztosítani kell a házirend megismerésének lehetőségét.
- A szülők az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét és házirendjét az intézmény honlapján, valamint a jogszabályban és az intézmény belső szabályozásában meghatározott módon megismerhetik.
- A székhelyintézmény és a tagintézmények az éves munkatervben meghatározott rend szerint szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.
- A tagintézményekben a fogadóórák időpontját – az intézményi munkaterv keretei között – a tagintézmény-igazgató határozza meg.

- A pedagógusok az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül rendszeresen tájékoztatják a szülőket a tanuló tanulmányi előmeneteléről, értékeléséről, mulasztásairól, dicséreteiről, fegyelmező intézkedéseiről, valamint a tanulóval kapcsolatos egyéb lényeges információkról.
- A tanuló tanulmányi előmenetelében, magatartásában vagy rendszeres iskolába járásában tapasztalható, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményekről a szülőt a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint megfelelő időben tájékoztatni kell.
- Az intézmény a szülők tájékoztatására különösen az alábbi formákat alkalmazza:
    - szülői értekezlet;
    - fogadóóra;
    - elektronikus tanulmányi rendszer;
    - intézményi honlap;
    - elektronikus levelezés;
    - szülői fórum;
    - nyílt nap;
    - bemutató tanítási órák és foglalkozások;
    - intézményi hirdetőtáblák;
    - tájékoztató kiadványok és hirdetmények;
    - az intézmény hivatalos közösségi felületei;
    - egyéb, az intézmény által alkalmazott hivatalos kommunikációs csatornák.

- A székhelyintézmény és a tagintézmények az éves munkatervben meghatározottak szerint nyílt napokat, bemutató tanítási órákat, szülői fórumokat és egyéb tájékoztató programokat szervezhetnek.

3.3.3. Az intézményi tanács

- Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletét, valamint az intézmény és az intézmény működésében érdekelt közösségek együttműködését szolgáló, jogszabályban meghatározott módon létrehozott testület.
- Az intézményi tanács létrehozására, összetételére, működésére, jogaira és feladataira az Nkt., valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései irányadók.
- Az intézményi tanács az intézmény működését érintő kérdésekben a jogszabályban meghatározott véleményezési, javaslattételi és egyéb jogosultságokat gyakorolja.
- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni minden olyan esetben, amelyben ezt jogszabály előírja, így különösen a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv jogszabály szerinti elfogadását megelőzően.
- Az intézményi tanács saját működési rendjéről és munkaprogramjáról maga dönt.
- Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató felelős.
- Az intézményi tanácsot a saját működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve képviselője képviseli az intézménnyel való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az intézményi tanácsot az intézmény működéséről, eredményeiről, a pedagógiai munka helyzetéről és az aktuális feladatokról.
- Az intézményi tanács képviselője – a tárgyalt ügy jellegétől függően – meghívható az intézmény vezetőségének, a nevelőtestületnek, a szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak az értekezleteire.

- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletekre és egyeztetésekre, amelyek esetében ezt jogszabály vagy az intézményi tanács működési rendje előírja.
- Az intézményi tanács és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás további szabályait az intézményi tanács működési rendje és az intézmény éves munkaterve határozza meg.

3.4. A szakszervezet és az intézményi szakszervezeti kapcsolattartás

Az intézmény tiszteletben tartja a köznevelésben foglalkoztatottak szervezkedési és érdekképviseleti jogát, valamint biztosítja a szakszervezeti tevékenység jogszabályban meghatározott feltételeit.

A szakszervezetek jogállására, jogosultságaira, a szakszervezeti tagság befolyásmentességére, a tisztségviselők munkajogi védelmére és munkaidő-kedvezményére, valamint az érdekegyeztetésre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és az egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

A munkáltatónál működő szakszervezet és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje:

- A szakszervezet intézményi képviselője az intézmény működésével összefüggő kérdésekben elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot.
- A szakszervezet képviselője a jogszabályban biztosított jogosultságainak gyakorlása érdekében tájékoztatást, egyeztetést vagy konzultációt kezdeményezhet.
- Az intézmény vezetése a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben együttműködik a szakszervezet képviselőjével, és biztosítja a jogszabályban meghatározott tájékoztatási, véleménynyilvánítási és konzultációs jogok gyakorlásának feltételeit.
- A munkáltatói jogkörbe tartozó kérdésekben a szakszervezet a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlójával tart kapcsolatot. Az igazgató a hatáskörét meghaladó ügyeket az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlóhoz továbbítja.
- A szakszervezet képviselője a jogszabályi feltételek szerint jogosult az intézmény területére belépni, illetve a munkáltatóval történt megállapodás alapján az intézmény helyiségeit érdekképviseleti tevékenység céljára használni. Ennek során az intézmény működési, biztonsági, adatvédelmi és gyermekvédelmi szabályait be kell tartani.
- A szakszervezeti tisztségviselők munkajogi védelmét és munkaidő-kedvezményét a Púétv. mindenkor hatályos rendelkezései szerint kell biztosítani.

A köznevelési ágazati, fenntartói és tankerületi központi szintű érdekegyeztetésre a Púétv. vonatkozó rendelkezései irányadók.

Az intézmény és a szakszervezet együttműködésének az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdéseiben a mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

Általános elvek

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - 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 nyitvatartás 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-igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével - Kilépési engedély- hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 igazgatója, tagintézmény-igazgatója 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-igazgatója 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 igazgatójától, tagintézmény-igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató, tagintézmény-igazgató 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.

A tanulói felügyelet és a vezetői elérhetőség rendje

Az intézmény az Nkt. 27. § (2) bekezdése alapján általános iskolában 7.00 órától 18.00 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen az intézményben tartózkodnak – gondoskodik a tanulók felügyeletéről. A foglalkozások legalább 16.00 óráig tartanak; 16.00 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott is elláthatja.

Reggeli ügyelet

- 7.00 órától a tanítás megkezdéséig a tanulók közvetlen felügyeletét és az ügyeleti rend biztosítását az ügyeleti beosztás szerint kijelölt pedagógus látja el. A tanulói felügyeleti feladat ellátása nem keletkeztet vezetői vagy munkáltatói jogkört.
- Az ügyeletes pedagógus feladata a rábízott tanulók biztonságos felügyelete, az intézmény házirendjében és belső szabályzataiban meghatározott rend betartásának figyelemmel kísérése, valamint a szükséges azonnali intézkedések megtétele.
- Olyan rendkívüli esemény, baleset, veszélyhelyzet vagy egyéb körülmény esetén, amely vezetői intézkedést igényel, az ügyeletes pedagógus haladéktalanul értesíti az igazgatót/tagintézmény-igazgatót, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest/tagintézmény-igazgató-helyettest, és a továbbiakban az értesített vezető utasítása szerint jár el.

Délutáni ügyelet

- 16.00 és 18.00 óra között az intézmény összevont tanulói felügyeletet biztosít. A felügyeletet az ügyeleti beosztás szerint kijelölt, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- Az ügyeletes dolgozó felelős a rábízott tanulók biztonságos felügyeletéért, az ügyeleti rend megtartásáért, valamint azért, hogy a tanuló az intézményt a házirendben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott rend szerint hagyja el.
- Rendkívüli esemény, baleset, veszélyhelyzet, illetve vezetői döntést vagy intézkedést igénylő körülmény esetén az ügyeletes dolgozó haladéktalanul értesíti az igazgatót, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest.

Vezetői elérhetőség:

- Az intézmény működési ideje alatt az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkarendjét úgy kell megszervezni, hogy a vezetői feladatok ellátása biztosított legyen.
- Azokban az időszakokban, amikor az igazgató vagy igazgatóhelyettes nem tartózkodik az intézményben, rendkívüli vagy azonnali vezetői intézkedést igénylő esetben az ügyeletet ellátó dolgozó számára az igazgató, illetve az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti vezető telefonon elérhető.

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 és a Kazinczy Ferenc 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 tantermekbe a tanulók 7.30-kor mehetnek be. A tanulók kötelesek a tanítás megkezdése előtt 15 perccel az iskolába megérkezni. A tanítás hétfőtől-péntekig délelőtt történik. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.
- A Gárdonyi Géza Tagintézményben ajtónyitás (ügyelet) reggel 7 órakor kezdődik.
- A délutáni ügyelet 18.00 –ig tart. Tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is láthatják el.
- 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 16.00 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: 11.55 – 12.40
6. óra: 13.00 – 13.45
7. óra: 14.00 – 14.45
8. óra: 15.00 – 15.45

Ügyelet: 16.00- 18.00-ig

- A Gárdonyi Géza Tagintézményben a tanítási órák és a szünetek rendje a következőképpen alakul:

Ügyelet: 7.00 - 8.00
1. óra: 8.00 – 8.45
2. óra: 8.55 – 9.40
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: 14.00 – 14.45
8. óra: 15.00 – 15.45

Ügyelet: 16.00 - 18. 00 –ig.

- A Kazinczy Ferenc Tagintézményben a tanítási órák és a szünetek rendje a következőképpen alakul:

Ügyelet: 7.00 - 8.00
9. óra: 8.00 – 8.45
10. óra: 8.55 – 9.40
11. óra: 10.00 – 10.45
12. óra: 10.55 – 11.40
13. óra: 11.50 – 12.35
14. óra: 13.05 – 13.50
15. óra: 14.00 – 14.45
16. óra: 15.00 – 15.45

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 igazgatói, tagintézmény-igazgatói, igazgató-helyettesi, tagintézmény-igazgató-helyettesi engedéllyel távozhatnak.

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

- A pedagógusok munkaidejének beosztásáról a 2023. LII. tv. 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 az igazgató és a tagintézmény-igazgató dönt az iskola órarendje, egyéb foglalkozások programja, a helyettesítési rend és az iskola aktuális évre szóló munkaterve alapján. A tagintézmények közötti áttanításokról a tantárgyfelosztás alapján az igazgató 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 igazgató, tagintézmény-igazgató 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
    - 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 18.00-ig tartunk.

- A 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, melyek önkéntesek, önköltségesek, valamint pályázati források igénybevételével finanszírozottak.
- 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-igazgatóját időben, előre köteles értesíteni, legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel telefonon az iskola titkárságára vagy az igazgatóhelyetteseknek, e-mailben az iskola e-mail címére. A hiányzás kezdetekor tanmenetét köteles az intézménybe eljuttatni. Munkába állásának várható időpontjáról is köteles tájékoztatni az igazgatót /tagintézmény-igazgatót, iskolatitkárt a megelőző munkanapon 15 óráig.

4.2.1. A sztrájk esetén biztosítandó még elégséges szolgáltatás és az intézményi eljárásrend

- Sztrájkkal érintett munkanapon a gyermek-, tanulófelügyeletet 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani. A felügyelet a fenntartó más, azonos típusú köznevelési intézményében és – legfeljebb 50 főig – összevont csoportban, osztályban is megszervezhető. SNI vagy BTMN tanuló esetén a felügyeletet a sztrájkot megelőzően fennállt körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyeletet csoportonként, osztályonként legalább egy, a Púétv. 154/A. § (4) bekezdésében meghatározott személy biztosítja. Az iskola 1–4. évfolyamán pedagógiai vagy gyógypedagógiai asszisztens, az 5. évfolyamtól nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott is bevonható a törvényben meghatározott feltételekkel. A felügyelet ideje alatt az étkeztetést biztosítani kell.
- A helyi sztrájkbizottság a tervezett sztrájkot megelőző ötödik munkanapon 16.00 óráig tájékoztatja az igazgatót a sztrájkszándékról, majd legkésőbb a harmadik munkanapon 16.00 óráig közli a várhatóan részt vevők létszámát és személyét. Az igazgató a sztrájkot megelőző napon 16.00 óráig közli a még elégséges szolgáltatáshoz szükséges munkaidő-beosztást, a szülőket pedig legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00 óráig tájékoztatja a sztrájk gyermekeket, tanulókat érintő lényeges körülményeiről.
- Az igazgató a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzésre kötelezheti; erre az időszakra arányos illetmény vagy munkabér jár. Egy napon legfeljebb összesen két órás figyelmeztető sztrájk esetén a Púétv. 154/B. § (1)–(4) bekezdésének szervezési határidőit nem kell alkalmazni.

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 igazgató 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 nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató, tagintézmény-igazgató 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 igazgatója, tagintézmény-igazgatója 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 igazgató minden tanév kezdetéig a honlapon tájékoztatja a szülőket a 16 óráig kötelező iskolában tartózkodás jogszabályi előírásairól.
- A szülők az aktuális tanév rendje alapján az igazgató döntése szerinti időpontig benyújtják a kérelmet az igazgatónak, tagintézmény vezetőnek.
- Az osztályfőnök az aktuális tanév rendje alapján az igazgató döntése szerinti időpontig véleményezi a kérelmeket, majd a tanulónévsorral átadja az intézmény vezetőjének.
- Az aktuális tanév rendje alapján az igazgató döntése szerinti időszakban az osztályfőnökök a szülő írásbeli kérelme alapján engedélyezik a tanuló napi távolmaradását a délutáni foglalkozásokról.
- Az igazgató az aktuális tanév rendje alapján az igazgató döntése szerinti időpontig határozatot hoz, melyet a szülő kézhez kap.
- A szülő tanév közben módosíthatja kérelmét.
- Az igazgatói határozat 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 és tanulószobai csoportot az előző évben felmért igények alapján a fenntartó hozzájárulásával indítunk. Napközis csoport hiányában az iskola a 16 óráig való benntartózkodást tanulószoba szervezésével, tanórán kívüli tevékenységek szervezésével 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 igazgató, tagintézmény-igazgató tagintézmény igazgató-helyettes, a korrepetálások, fejlesztő foglalkozások számáról.
- A szakkörök, egyéb foglalkozások helyét és idejét a tagintézmény-igazgató, tagintézmény vezető-helyettes, igazgatóhelyettes 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 igazgató és a tagintézmény-igazgatók 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,
  - 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
- MDSZ

- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
  - Nyíregyháza óvodái és tagóvodái
  - Nyíregyháza Általános iskolái és tagiskolái
  - Nyíregyháza középiskolái
- Az alábbi tankönyvforgalmazóval:
  KELLO

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
  - Református Egyház
  - Római Katolikus Egyház
  - Görögkatolikus Egyház
  - Evangélikus Egyház
  - Hit Gyülekezete
  - Pünkösdi Egyház Shalom Gyermekmisszió
  - Hetednapi Adventista Egyház

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi 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 igazgatói felelősek.

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

A kapcsolattartás vezetője	**A kapcsolat céliránya**	**A kapcsolattartás felelőse**
Igazgató	szülők	osztályfőnökök SZMK vezetője védőnő
	önkormányzat	igazgató
	óvodák	alsós mkv,

		tagint. igaz.
Tagintézmény-igazgató Igazgatóhelyettes	középiskolák	pályav. felelős
	Sz-Sz-B Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye	osztályfőnökök gy.iv fa. Megb. ped
	POK	mk-vezetők
	alapítványok	az alapítvány titkára
	egyházak	osztályfőnökök
	művelődési intézetek	médiafelelős
	médiák	
	üzemek	szaktanárok
	speciális, fogyatékosokat nevelő intézmények	osztályfőnökök szaktanárok

6.2. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- értekezletek,
- tájékoztatás,
- kötetlen beszélgetés, személyes kapcsolattartás,
- közös rendezvények szervezése.

6.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel:

A munkáltatói, tanügy-igazgatási, gazdasági ügyekben az igazgató, a tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettes és a gondnok biztosítja a kapcsolattartást. Gyermekvédelmi, szociális ügyekben az igazgató, a tagintézmény-igazgatók, 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 igazgató, a tagintézmény-igazgatók, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató 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 igazgató és a tagintézmény-igazgatók.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi intézménnyel a kapcsolatot az igazgató és a tagintézmény-igazgatók 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 igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi feladatokat ellátók munkájához szükséges feltételekről.

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

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

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

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézményünk panaszkezelése.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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:

- Fontos feladat az iskola és a tagintézmények névadója emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés a névadó születésnapjáról, a különféle iskolai és városi szintű rendezvények megszervezése.

NEMZETI ÜNNEPEINK

- Ünnepi megemlékezés 1848. március 15. tiszteletére
- Ünnepi megemlékezés 1956. október 23. tiszteletére
- Bem József szobrának koszorúzása
- Irányi Dániel emléktáblájának koszorúzása

HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEINK

- Lurkótábor
- Tanévnyitó ünnepség
- Csibeavató
- Cinkeavató
- Családi sportnap
- Sportfesztivál
- Halloween-felvonulás
- Mikulás ünnepség
- Adventi gyertyagyújtás
- kántálás
- Karácsonyi sütivásár
- Adventi Fényfutás
- Christmas-party
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Bem-bál
- Valentine’s Day
- Nyílt tanítási nap
- Bem-piknik
- Emlékplakett átadó ünnepség
- Végzősök bálja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség

TÉMAHETEK

- Európai Sporthét
- Állatvédelmi témahét
- Aktív közlekedés hete
- Halloween témahét
- Népköltészet hete
- Adventi témahónap
- Christmas témahét
- BEM hét
- Lengyel-magyar témahét
- Pénz 7
- Digitális Témahét
- Fenntarthatósági témahét
- ÖKO-hét
- Egészséges táplálkozás hete
- Fejfrissítő témahét
- Parasport témahét
- Aktív iskola tanulói csapat hete

TÉMANAPOK

- Diákok Hangja témanap
- Egészségnap
- pályaorientációs nap

JELES NAPOK, VILÁGNAPOK

- Olvasás világnapja szeptember 8.
- A hála világnapja szeptember 21.
- Európai Nyelvek Napja szeptember 26.
- Európai Diáksport Napja szeptember 28.
- A magyar népmese napja szeptember 30.
- Zenei Világnap október 1.
- Állatok Világnapja október 4.
- Újraélesztés Világnapja október 16.
- Márton nap november 11.
- Thanksgiving Day november 28.
- Magyar kultúra napja január 22.
- Az anyanyelv nemzetközi napja február 21.
- Magyar Parasport Napja február 22.
- Kommunizmus áldozatainak emléknapja február 25.
- Nemzeti Faültetés Napja (03.01.)
- Saint Patrick's Day (03.17.)
- Víz Világnapja március 22.
- Lengyel-magyar Barátság Napja március 23.
- Egészség Világnapja április 7.

- Költészet napja április 11.
- A Holokauszt nemzetközi emléknapja április 16.
- Föld Világnapja április 22.
- Anyák Napja május 1. vasárnapja
- Madarak és Fák Napja május 10.
- Apák Napja június 3. vasárnapja
- A nemzeti összetartozás napja június 4.

BEISKOLÁZÁSI PROGRAMOK

- BEMutatkozó
- Zene és állatok világnapja az óvodások bevonásával
- Nyílt tanítási órák a leendő 1. osztályosok szüleinek
- Szülői fórum a leendő 1. osztályosok szüleinek
- Szülői fórum az óvodákban
- Szakmai nap az óvónőkkel
- Meseolvasás az oviban
- BeMozduljka
- OVI-angol
- Karácsonyi varázslat
- Angol foglalkozás az Aranykörte Óvodában
- BEMjátszótér
- Játékos farsangi sorverseny a város óvodásaival
- Iskolaelőkészítő foglalkozás – Let's play English!
- Iskolaelőkészítő foglalkozás-Forgószínpad
- Iskolaelőkészítő foglalkozás a tanító nénikkel

SZAKMAI NAPOK

- Őszi szakmai nap
- Tavaszi szakmai nap
- Értekezletek (nagy intézményi, nevelőtestületi, vezetőségi, munkaközösségi)

VERSENYEINK

- Megyei és helyi környezetismeret verseny 3-4. évfolyamon
- Fogászati vetélkedő
- Tagintézmények közötti tűzharc bajnokság
- Bem Farsangi Focikupa
- Lengyel-magyar két jó barát (online forduló)
- Lengyel-magyar két jó barát megyei vetélkedő
- Megyei rímfaragó verseny
- " A festészet, néma költészet" – megyei rajzverseny
- Bem Tehetséggála – tagiskolák között
- Pontszerző Iskolai szintű 2 fordulós matematika verseny 1 - 4. évfolyam
- „Szép beszéd" verseny
- Big Bem Megyei Angol verseny

- Megyei Anyanyelvi verseny
- Megyei matematika verseny
- Megyei természetismeret verseny
- KINCSESLÁDA - Komplex műveltségi vetélkedő 3- 4. évf. csapatverseny
- Szépíró verseny
- „ Szépen, helyesen!" Helyesírási verseny 1-4. osztályban
- Angol házi verseny 2-3-4. évf. részére

ÖKO-programok: virágosítás, papírgyűjtés

MÉRÉSEK: pályaorientációs mérés, országos digitális kompetenciamérés, e-Dia mérés, angol bemeneti- és kimeneti mérés, DIFER mérés, NETFIT mérés, MaTalent tehetségazonosító mérés 5.évfolyamon

fogadóórák, szülői értekezletek, SZMK

Egyéb programok: ERASMUS, Testvériskolai programok, Filharmónia, LEP; NEP;

Vöröskeresztes adománygyűjtés

Az iskola időközönként iskolaújságot jelentet meg, iskolarádiót működtet.

<u>Külsős versenyeken való részvétel:</u>

TITOK Herman Ottó Országos Természetismeret verseny
Medve Matek
Bolyai matematika csapatverseny
Zrínyi Ilona matematika verseny
Kenguru matematika verseny
Tudásbajnokság
Móra Matek
Alapműveleti matematika verseny
Gárdonyi vármegyei matematika verseny
MATIFIC Olimpia
Word Robot Olimpiad
First Lego Leauge
Kazinczy komplex csapatverseny
Herman-“Szépen, helyesen” magyar nyelvi verseny
Gárdonyi- Hangos olvasási verseny
“Kulcs a tudáshoz” megyei szövegértő verseny
Versmondó versenyek
Bendegúz levelezős magyar versenyek
Rajzversenyek
Apáczai vármegyei környezetismereti csapatverseny
Megyei kémia verseny
“Kiből lesz az erdész?”
Herman természetismeret verseny
Kossuth-os versenyek
Széchenyi matematika verseny
Arany matematika verseny
Gárdonyi matematika verseny

Gárdonyi informatika verseny
Bendegúz tudásbajnokság
MATEKÁSZ
Tankerületi matematika verseny
Országos Darts Matek csapatverseny
Tudásbajnokság Országos angol nyelvi verseny
TITOK - London Bridge országos angol nyelvi verseny
Jankay Országos Angol Nyelvi Tanulmányi Verseny
Móricz Ált. Iskola megyei angol nyelvi versenye
Zelk Zoltán Általános Iskola megyei angol nyelvi verseny
Móra Ferenc Általános iskola megyei angol nyelvi verseny
Petőfi Sándor Általános Iskola megyei verseny
Gárdonyi Géza Általános Iskola Világjáró városi angol verseny
Vécsey Károly Általános Iskola városi angol nyelvi verseny
TIT Megyei Angol Nyelvi Verseny országos verseny
Arany János országos anyanyelvi verseny
Hebe Kft. országos olvasóverseny
Hebe Kft. országos történelemverseny
Országos honismereti verseny
Történelmi csapat verseny-Kazinczy
"Nyelvünkben játszunk" csapatverseny-Kazinczy
„Szép magyar beszéd" vármegyei verseny-Kazinczy
„Kulcs a tudáshoz" megyei szövegértési verseny 1-5. évfolyam
Kossuth vármegyei anyanyelvi verseny (7.-8. Évfolyam)
Kossuth vármegyei történelemverseny (7.-8. Évfolyam)
Bihari Ilona vármegyei szavalóverseny
TIT vármegyei történelemverseny (márc. – ápr.)
NyelvÉSZ-Tudásbajnokság

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 Tagintézménye 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
- Gyermekek és diákok hangja
- Pályaorientációs nap
- A magyar népmese napja
- Október 6.
- Népi játék napja
- Október 23.
- Cinkeavató
- Fecskeavató
- 1. osztályosok faültetése
- Családi napok
- Területi Bendegúz tanulmányi verseny
- Halloween-party
- Adventi gyertyagyújtás
- Süti- és mütyürvásár
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Karácsonyi kiállítás
- Bemutató órák
- Farsang
- Szép magyar beszéd iskolai verseny
- Házi informatika verseny
- A magyar kultúra napja
- Hangos olvasási verseny
- Bihari Ilona vármegyei szavalóverseny
- Vármegyei matematika verseny
- Vármegyei informatika verseny
- Gárdonyi Meseországa városi rajzverseny
- Iskolai helyesírási verseny
- Alsós sportverseny
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Nemzetközi Pí nap
- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Alsós iskolai szavalóverseny
- Bee- boot verseny
- Iskolai Ki mit tud?
- Bolondok napja
- Felsős iskolai szavalóverseny
- Költészet napja
- Tojásgyűjtő verseny
- Alsós iskolai matematika verseny
- Alsós iskolai magyar verseny
- Mozidélután
- Pénz7
- Digitális témahét
- Fenntarthatósági témahét

- Március 15.
- Gárdonyi-hét
- Népköltészet hete
- Adventi témahét
- Egészséghét
- Részvétel a kutatók éjszakája rendezvényein
- Kiszebáb égetés
- „Két keréken iskolába”
- Anyák napi ünnepség
- Májusfa állítás és kitáncolás
- Iskolaszépítő társadalmi munka a családok bevonásával

- Gyermeknap
- DÖK gyűlések
- Önköltséges kirándulások szervezése
- Nemzeti összetartozás napja
- Tanévzáró, ballagás

Hagyományosan kiemelt feladat az óvodák és az iskola kapcsolatainak ápolása.
- Iskolára hangoló rendezvények
- közös Mikulás ünnepség
- Ovis farsangoló
- Oviolimpia
- Nyuszi hopp - tojásgyűjtő verseny

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 vármegyei szavalóverseny
    - Iskolai helyesírási verseny
    - Sportdélután - alsó tagozat
    - Gárdonyi “Meseországa” városi rajzverseny 1-4. évfolyam és óvodások számára
    - Vármegyei informatika verseny
    - Vármegyei matematika verseny
    - Vármegyei angol verseny
    - Komplex tantárgyi verseny 1-4. évfolyam

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
- Iskolába csalogató rendezvények
- "Gyermekek és diákok hangja"
- Energetikai őrjárat
- AKTÍV iskolai programok
- Állatok világnapja
- Kazinczy-hét
- Október 6.
- Pályaorientációs Nap
- Népi hagyományok napja
- Október 23.
- SZÜSZE Bál
- Halloween-játékok (4-8. Évfolyam)
- Mikulásfutás
- Karácsonyi forgatag és Luca nap
- Karácsonyi ünnepség
- Kiszebáb égetés
- Farsang
- 12 órás röplabda
- Kazinczy megyei kémiaverseny
- Nemzetközi π-napi vetélkedő
- Március 15. projektnap
- ÖKO-hét
- Nyuszi futás
- TUDOR Akadémia házi tanulmányi verseny (felső)
- TUDORKA Akadémia házi tanulmányi verseny (alsó)
- Fenntarthatósági Témahét
- Anyák napi műsor
- Kazinczy házi fizikaverseny (7-8. évfolyam)
- Sakkpalota Szakmai Nap
- Családi Nap
- Végzősök bálja
- Büszkeségeink
- Nemzeti összetartozás napja
- Határtalanul téma-nap (sikeres pályázat esetén)
- Tanulmányi kirándulások
- Ballagás, 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: október hónap
- Programjai:
  - Játékos komplex verseny – alsó tagozat városi rendezvény
  - Megyei komplex humán vetélkedő: Huszár lépésekkel a múltba 6-8. évfolyam
  - Városi sakkverseny
  - Játékos természettudományi vetélkedő felső tagozaton megyei

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók részére könyvjutalom, nevelőtestületi dicséret, Kazinczy-emlékplakett és 5000 Ft-os a tanév végi jutalom adható, a „Jót! S jól! Iskolai Közérdekű Alapítvány jóvoltából. Az Alapítvány részére a befizetést Botfalusi Béláné, volt pedagógusunk élete végéig biztosítja. A szülők részére elismerés (oklevél) adható.

7.2.4. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény referenciaintézményi eljárás rendje

7. 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:

a.) a jó gyakorlat teljes kidolgozására

b.) 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.

7.2.5. A Herman Ottó Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei:

Hagyományos és ünnepi rendezvények:

- Tanévnyitó
- Állatvédelmi hét
- Állatok világnapja – rajzverseny iskolánk tanulóinak
- Jótékonysági bál

- AKTÍV iskolai programok
- ÖKO iskolai programok
- Népmese napja iskolásoknak
- Zenei világnap
- Pályaorientációs témanap
- Október 6.
- Őszi sportnap
- "DIÁKOK HANGJA" témanap
- Október 23.
- Halloween party
- Mesemondó verseny
- Iskolába csalogató foglalkozások novembertől
- Mikulásműsor az óvodásokkal, iskolásokkal, idősekkel
- Mikulás klubdélután alsóban
- Mikulás DISCÓ felsőben
- Adventi vásár
- Karácsonyi ünnepségsorozat, nyugdíjas találkozó
- Tantárgyi házi versenyek (angol, matematika, szövegértés, szépíró, ~~rajz- és~~ vizuális kultúra, természettudomány, helyesírási)
- Bemutató órák alsó-felső tagozaton
- Játékos családi vetélkedők matematikából (Családi Logimóka)
- Farsang
- Kiszebáb égetése- közös program az ovisokkal
- Március 15.
- Egészséghét
- Herman-hét
- Anyák napja
- Madarak és Fák napja
- Tavaszi családi sportnap
- Gyermeknap
- Határtalanul téma-nap (sikeres pályázat esetén)
- Magyarság hete (Nemzeti összetartozás napja)
- Kirándulások (önkéntes és önköltséges)
- Ballagás, 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:
  - nyílt nap
  - Herman ünnepi műsor

- „Szépen, helyesen, magyarul c. megyei helyesírási verseny
- Tagintézmények közötti természettudományi verseny 5. 6. évfolyamon
- Szépíró verseny
- Matematikai verseny
- Történeti verseny
- Helyesírási verseny felsős tanulóknak
- Focibajnokság tagintézmények között
- Környezetszépítés
- Versmondó verseny- óvodásoknak, iskolásoknak

Külső versenyeken való részvétel

- Titok Herman Ottó országos természetismeret verseny
- Bolyai matematika csapatverseny
- Bolyai magyar csapatverseny
- Zrínyi Ilona matematika verseny
- Böngész
- Heb kft versenyek
- Bendegúz tudásbajnokság
- Kenguru
- Matific

Tanév végi jutalmazás:

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink könyvjutalomban, illetve nevelőtestületi dicséretben részesülnek. HERMAN EMLÉKPLAKETT kapnak azok a nyolcadikostanulók, akik nyolc éven át kitűnő bizonyítvánnyal rendelkeznek. 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.

Minden dolgozó, de különösen az osztályfőnökök kiemelt feladata, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítson.

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 igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

8.11. 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
Igazgató 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 bekérése A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő/gondviselő nevét és elérhetőségét, - a tanuló nevét és osztályát, - a szülő/gondviselő engedélyét a programon való részvételre, - nyilatkozatot arról, hogy a tanuló rendelkezike 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 igazgatójának,

tagintézmény-igazgatójának.

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

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

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

8. 3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

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

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

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 igazgatója, tagintézmény-igazgató
- igazgató helyettes, tagintézményigazgató-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 igazgatónak, tagintézmény-igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának

vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

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

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

- igazgató,
- tagintézmény-igazgató,
- igazgató helyettes,

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

Az igazgató – 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 igazgató, az igazgató helyettesek, a tagintézmény-igazgatók, a tagtagintézmény-igazgató-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 igazgató 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 igazgató 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.

9.5. A pedagógusok teljesítményértékelése és szakmai munkájának belső értékelése

A pedagógusok teljesítményértékelésére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint az annak végrehajtására kiadott, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

A pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről szóló **2026. évi XXVI. törvény** alapján a 2025/2026. tanévre vonatkozó teljesítményértékelést a munkáltató nem folytatja le.

A 2026. évi XXVI. törvény hatályon kívül helyezte a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló **18/2024. (IV. 4.) BM rendeletet**, ezért az abban meghatározott teljesítményértékelési eljárás, az egyéni teljesítménycélok meghatározása, a teljesítményértékelési pontozás, valamint az ahhoz kapcsolódó intézményi eljárásrend a rendelet hatályon kívül helyezését követően nem alkalmazható.

Az intézmény a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó új jogszabályi szabályozás hatálybalépéséig külön, a korábbi teljesítményértékelési rendszer végrehajtását szolgáló intézményi szabályzatot nem alkalmaz.

A teljesítményértékelési rendszer felfüggesztése, illetve korábbi végrehajtási szabályainak hatályon kívül helyezése **nem érinti az igazgatónak és az intézmény más, erre jogosult vezetőinek a nevelő-oktató munka szakmai irányítására, ellenőrzésére és értékelésére vonatkozó jogszabályi és SZMSZ-ben meghatározott feladatait**.

Az intézményben a pedagógiai munka belső ellenőrzése és szakmai értékelése továbbra is az SZMSZ belső ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései, az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve és éves belső ellenőrzési terve alapján történik.

A belső szakmai ellenőrzés célja különösen:

- a nevelő-oktató munka jogszerűségének, szakszerűségének és eredményességének vizsgálata;
- a pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok megvalósulásának nyomon követése;
- a tanórai és egyéb foglalkozások szakmai-módszertani színvonalának támogatása;
- a tanulói eredmények, mérések és egyéb szakmai mutatók elemzése;
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása;
- a vezetői visszajelzés és a szükséges fejlesztési feladatok meghatározása.

A szakmai ellenőrzés és értékelés során alkalmazható módszerek különösen a tanórai és egyéb foglalkozások látogatása, a pedagógiai dokumentumok ellenőrzése és elemzése, a tanulói eredmények és mérési adatok vizsgálata, valamint szakmai megbeszélés.

A belső szakmai ellenőrzés és értékelés **nem minősül a korábbi, 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szerinti teljesítményértékelésnek**, annak alapján teljesítménypontszám nem állapítható meg, és abból a korábbi TÉR szerinti illetménykövetkezmény nem származtatható.

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó új jogszabály hatálybalépése esetén az intézmény a teljesítményértékelést az új jogszabályi rendelkezések szerint végzi, és szükség esetén az SZMSZ e pontját, illetve az intézmény kapcsolódó belső szabályozását annak megfelelően módosítja.

9.6. A pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos intézményi feladatok

A pedagógus-továbbképzésre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére és fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő-oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, valamint a köznevelési intézményirányítási és vezetési feladatok ellátásához.

A pedagógus-továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a gyakornokra vonatkozó eltérő rendelkezések figyelembevételével – ötéves továbbképzési ciklusokban vesz részt pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus-továbbképzési kötelezettség fennállását, kezdetét, időtartamát, valamint az az alóli mentesülést a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló kormányrendelet mindenkor hatályos rendelkezései alapján kell megállapítani.

Mentesül a pedagógus-továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

Nem kell pedagógus-továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a szakvizsga letételét követő továbbképzési ciklusban.

A pedagógus-továbbképzés teljesítése

A pedagógus a továbbképzési kötelezettségét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott pedagógus-továbbképzéseken való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével teljesíti.

A pedagógus-továbbképzés a hatályos jogszabály alapján az igazgató által kijelölt szakmai – tanárok esetében szaktárgyi, tartalmi ismereteket – megújító képzésekből (tartalmi megújító képzés), valamint a pedagógus által választható képzésekből áll.

Az igazgató által kijelölt tartalmi megújító képzésnek hozzá kell járulnia az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó képzésben megszerzett ismereteinek és jártasságainak megújításához, kiegészítéséhez.

A pedagógus által választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismeretek és készségek bővítésére, fejlesztésére szolgál.

A pedagógus-továbbképzés ötéves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű továbbképzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges krediteknek a tartalmi megújító és a választható képzések közötti megoszlását, az egyes pedagógus-munkakörökre vonatkozó eltérő szabályokat, valamint a továbbképzési kötelezettségbe beszámítható egyéb képzéseket, végzettségeket és szakmai tevékenységeket a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései alapján kell meghatározni.

A hatályos szabályozás szerint – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – a százhúsz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesíteni.

A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a jogszabályban meghatározott tartalmi megújító képzési krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti.

A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztő pedagógus és óvoda- vagy iskolapszichológus a jogszabályban meghatározott szakképzettsége tekintetében a pedagógus-továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti.

A választható képzésekhez kapcsolódó kreditkövetelmény a jogszabályban meghatározott feltételekkel más képzés, új szakképzettség megszerzésével, meghatározott szakmai tevékenységgel, illetve idegen nyelvet oktató pedagógus esetében a jogszabályban meghatározott nyelvi felkészítésben való részvétellel is teljesíthető.

Egy kredit hatvan perc tanulmányi munkaórának felel meg.

A gyakornoki továbbképzés

A Gyakornok fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt a jogszabályban meghatározott gyakornoki továbbképzést teljesíti.

A gyakornoki továbbképzés két, egyenként tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Az egyik gyakornoki továbbképzés a köznevelés közszolgálati jellegével kapcsolatos ismeretekre készít fel.

A másik gyakornoki továbbképzés – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – a pedagógus munkaköréhez kapcsolódó, az igazgató által megjelölt, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókra vonatkozó képzés.

A jogszabályban meghatározott pedagógus-munkakörökben a második tizenöt kreditértékű gyakornoki továbbképzés választható továbbképzéssel teljesíthető.

A gyakornoki továbbképzésre kötelezett pedagógust az intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programjába fel kell venni.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program

Az igazgató a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján, a nyilvántartás felületén a pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programba a gyakornoki továbbképzésre kötelezett pedagógusokat is fel kell venni.

Ha a pedagógus több köznevelési intézményben is pedagógus-munkakört lát el, az őt legtöbb óraszámban foglalkoztató intézmény igazgatója veszi fel a pedagógus-továbbképzési intézményi programba. Azonos óraszám esetén a leghosszabb ideje munkáltatójának minősülő intézmény igazgatója veszi fel a programba.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató – ha az intézményben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki.

A program kidolgozásakor figyelembe kell venni különösen:

- az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célokat és feladatokat;
- az intézmény szakmai sajátosságait és fejlesztési szükségleteit;
- a tanulók érdekeit;
- a pedagógusok szakmai fejlődésének szükségleteit;
- a pedagógusok továbbképzési ciklusát és korábban teljesített továbbképzéseit;
- az intézmény zavartalan működésének biztosítását;
- a továbbképzés miatt szükségessé váló helyettesítések megszervezhetőségét.

Az igazgató a pedagógus-továbbképzési intézményi programot a tanévet megelőző április 30-áig készíti el.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell meghatározni:

- azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie;
- azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni;
- tantárgyanként, illetve munkakörönként a továbbképzésben részt vevő személyek számát;
- a továbbképzésben való részvétel időkeretét;
- a programba betervezett pedagógus nevét és munkakörét;
- a pedagógus-továbbképzés megjelölését;
- a várható távollét idejét;
- a helyettesítés rendjét.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, akinek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésére.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a nevelőtestület fogadja el.

A pedagógus értesítése és a továbbképzés nyilvántartása

A pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadását követően a munkáltatói jogkör gyakorlója a tanulmányi rendszeren keresztül értesíti azt a pedagógust, akinek pedagógus-továbbképzést kell teljesítenie.

Az igazgató gondoskodik a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos, jogszabályban előírt intézményi adminisztrációról és adatszolgáltatásról.

Az igazgató a pedagógus számára a pedagógus-továbbképzés teljesítését követően kiállított tanúsítvány adatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel – a pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban rögzíti.

A pedagógus köteles a továbbképzés teljesítésének igazolásához szükséges adatokat és dokumentumokat az intézmény rendelkezésére bocsátani, továbbá a jogszabályban meghatározott elektronikus felületen szükséges közreműködést teljesíteni.

Az intézmény a pedagógus-továbbképzéssel összefüggő személyes adatokat kizárólag a jogszabályban meghatározott célból, körben és időtartamban kezeli.

A továbbképzési kötelezettség ellenőrzése

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben foglalkoztatott pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítését és a pedagógus-továbbképzési intézményi program végrehajtását.

A fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítését.

A pedagógus-továbbképzés megtervezése, megszervezése, teljesítése, nyilvántartása és ellenőrzése során a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyéb mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATANDÓ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás során a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), különösen annak 58. §-a, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet fegyelmi eljárásra vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezései szerint kell eljárni. **A fegyelmi eljárás során különösen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet fegyelmi eljárásra, a tanuló meghallgatására és a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a jogszabályban, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában vagy házirendjében meghatározott kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha azt a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a három hónapos határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi határozatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a hatályos jogszabályban meghatározott módon, a tanulmányi rendszeren keresztül és – ahol a jogszabály azt előírja – postai úton is értesíteni kell.

A tanulmányi rendszeren keresztül továbbított, fegyelmi határozatról szóló értesítés önmagában nem minősül a döntés közlésének.

10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feltárása, feldolgozása és értékelése, valamint – lehetőség szerint – a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél közötti olyan megállapodás létrehozása, amely alkalmas a sérelem orvoslására.

Az egyeztető eljárás alapelvei:

- az önkéntesség;
- a felek egyenjogúsága;
- a pártatlanság;
- a tisztességes eljárás;
- a személyiségi jogok és a személyes adatok védelme;
- a gyermek mindenek felett álló érdekének figyelembevétele;
- a sérelem tényleges és lehetőség szerint helyreállító jellegű orvoslása.

10.1.1. Az egyeztető eljárás kezdeményezése

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor kerülhet sor, ha ahhoz

- a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén annak szülője, valamint
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén annak szülője egyaránt hozzájárul.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő figyelmét **a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban** fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül írásban** jelentheti be, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy annak lefolytatásához valamelyik érintett fél nem járul hozzá, a fegyelmi eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint folytatni kell.

A fegyelmi eljárást akkor is folytatni kell, ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés intézményhez történő megérkezésétől számított **tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre**.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a jogszabályban meghatározott esetben – így különösen ismétlődő kötelességszegés esetén – az egyeztető eljárás alkalmazását a jogszabályi feltételek fennállása esetén elutasíthatja.

10.1.2. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.

Az egyeztető eljárás technikai feltételeinek biztosítása az intézmény feladata. Ennek keretében az intézmény gondoskodik különösen:

- megfelelő helyiség biztosításáról;
- az egyeztetés vezetőjének felkéréséről;
- az érintettek értesítéséről;
- az eljáráshoz szükséges dokumentumok rendelkezésre állásáról;
- a személyes adatok és az eljárás bizalmas jellegének védelméről.

Az egyeztető eljárást olyan **nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyaránt elfogad**.

Az egyeztetést vezető személynek pártatlanul kell eljárnia.

Az egyeztetést vezető személy lehet az intézmény pedagógusa vagy más nagykorú személy, feltéve, hogy személyét mindkét érintett fél elfogadja, és vele szemben összeférhetetlenség nem áll fenn.

Az egyeztető eljárás időpontjának meghatározása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az egyeztető eljárásnak az igénybejelentés intézményhez történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül eredményre kell vezetnie ahhoz, hogy a fegyelmi eljárás folytatása elkerülhető legyen.

Az egyeztető eljárás során az egyeztetést vezető személy szükség szerint külön-külön is egyeztethet az érintett felekkel az álláspontok tisztázása és közelítése érdekében.

Az egyeztető eljárás során mindvégig biztosítani kell a tanuló emberi méltóságának, személyiségi jogainak, a személyes adatok védelméhez való jogának, valamint a gyermek mindenek felett álló érdekének érvényesülését.

10.1.3. Az egyeztető eljárás eredménye

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás során a sérelem orvoslásában megállapodott, a megállapodást írásba kell foglalni.

Az írásbeli megállapodásnak tartalmaznia kell különösen:

- a felek megjelölését;
- az egyeztető eljárás tárgyát;
- a sérelem orvoslásának módját;
- a teljesítés határidejét, ha annak meghatározása szükséges;
- a felek nyilatkozatát a megállapodás elfogadásáról.

Ha a felek a sérelem orvoslásáról írásban megállapodtak, bármelyik fél kezdeményezésére – az írásbeli megállapodás csatolásával – a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de **legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni**.

Ha a felfüggesztés időtartama alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetében a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a felek az írásbeli megállapodásban kifejezetten így rendelkeznek, az egyeztető eljárás megállapításai és a megállapodásban foglaltak a megállapodásban meghatározott körben és módon nyilvánosságra hozhatók, illetve a tanuló osztályközösségében megvitathatók.

Az egyeztető eljárás során keletkezett személyes vagy érzékeny információ a felek megfelelő hozzájárulása nélkül nem hozható nyilvánosságra.

Az egyeztető eljárás folyamatáról az osztályközösség vagy más tanulói közösség csak olyan mértékben tájékoztatható, amely az érintettek személyiségi jogait és személyes adatainak védelmét nem sérti.

Ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást – feltéve, hogy annak jogszabályi feltételei továbbra is fennállnak – folytatni kell.

10.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

10.2.1. A fegyelmi eljárás megindítása

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha alaposan feltehető, hogy a tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelességét **vétkesen és súlyosan megszegte**.

Fegyelmi eljárás megindítását az igazgatónál kezdeményezheti különösen:

- az igazgatóhelyettes;
- a tagintézmény-igazgató;
- a tagintézményigazgató-helyettes;
- az osztályfőnök;
- a pedagógus;
- továbbá az a személy vagy intézményi szervezeti egység, amely a kötelességszegésről hivatalosan tudomást szerzett.

A kezdeményezés önmagában nem jelenti a tanuló fegyelmi felelősségének megállapítását.

A fegyelmi eljárás megindításakor és annak teljes időtartama alatt a tanuló ártatlanságának vélelméből kell kiindulni, felelőssége kizárólag a szabályszerű eljárás során feltárt és bizonyított tények alapján állapítható meg.

Ha a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás megindításáról tájékoztatni kell, kivéve, ha az osztályfőnök az ügyben érintettsége miatt az eljárásból kizárt.

10.2.2. A fegyelmi bizottság

A tanuló fegyelmi ügyében a nevelőtestület a hatályos jogszabályok szerint jár el.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület **saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság** folytatja le.

A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság feladata különösen:

- a fegyelmi eljárás szabályszerű lefolytatása;
- a tényállás tisztázása;
- a tanuló terhére és javára szolgáló körülmények feltárása;
- a bizonyítás lefolytatása;
- a tanuló, a szülő, valamint szükség szerint a tanúk meghallgatása;
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatása;
- A fegyelmi tárgyalás lefolytatását követően a fegyelmi jogkör gyakorlójának történő javaslattétel a fegyelmi ügyben meghozandó döntésre.

A fegyelmi bizottság tagjaként nem járhat el az a személy,

- aki a fegyelmi ügyben érintett;
- akitől az ügy tárgyilagos megítélése egyéb okból nem várható;
- aki a kötelességszegés sértettje;
- vagy akivel szemben a hatályos jogszabály alapján más összeférhetetlenségi ok áll fenn.

Az érintettséggel kapcsolatos körülményt haladéktalanul jelezni kell.

10.2.3. Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról – **a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével** – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegést;
- a fegyelmi tárgyalás időpontját;
- a fegyelmi tárgyalás helyét;
- a tanuló és a szülő eljárási jogaira vonatkozó tájékoztatást;
- azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalás ismételt szabályszerű meghívás ellenére történő távolmaradásuk esetén is megtartható.

A fegyelmi tárgyalás időpontjáról a tanulót és a szülőt úgy kell értesíteni, hogy az eljárási jogaik gyakorlására megfelelő idő álljon rendelkezésükre.

10.2.4. A tanuló és a szülő jogai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt a fegyelmi eljárásba minden esetben be kell vonni.

A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A tanuló és a szülő jogosult különösen:

- megismerni a tanuló terhére rótt kötelességszegést;
- az üggyel kapcsolatos iratokba a jogszabály keretei között betekinteni;

- az üggyel kapcsolatban tájékoztatást kérni;
- véleményt és nyilatkozatot tenni;
- bizonyítási indítványt előterjeszteni;
- bizonyítékokat benyújtani;
- a tanúhoz és más meghallgatott személyhez a tárgyalás vezetőjének engedélyével kérdést intézni;
- észrevételt tenni;
- az eljárást lezáró döntéssel szemben a jogszabályban meghatározott jogorvoslattal élni.

10.2.5. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást a jogszabályban meghatározott határidőn belül kell lefolytatni és befejezni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított **harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni**, kivéve, ha a hatályos jogszabály alapján az eljárás felfüggesztésének vagy más eljárási intézkedésnek van helye.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell számára, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatás során a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló esetén a szülőt meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, ezt követően ismertetni kell:

- a terhére rótt kötelességszegést;
- a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló és a szülő álláspontját előadja, észrevételt tegyen, valamint bizonyítási indítvánnyal éljen.

A fegyelmi tárgyalás során a fegyelmi bizottságnak pártatlanul és tárgyilagosan kell eljárnia.

10.2.6. A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a döntéshez szükséges tényállást tisztázni.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, valamint az esetleges fegyelmi büntetés meghatározásánál a tanuló javára vagy terhére szól.

A kötelességszegés tényét, annak súlyosságát és a tanuló vétkességét az eljárás során bizonyítani kell.

A tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag olyan kötelességszegés miatt állapítható meg, amelyet a fegyelmi eljárás tárgyává tettek, és amelynek tekintetében a tanuló számára biztosították a védekezés lehetőségét.

A bizonyítás során különösen:

- okiratok;
- elektronikus dokumentumok;

- képfelvételek, hangfelvételek és más, jogszerűen kezelhető adatok;
- tanúvallomások;
- pedagógusi vagy más intézményi feljegyzések;
- a tanuló és más érintettek nyilatkozatai
- vehetők figyelembe, amennyiben azok beszerzése és felhasználása jogszerű.

A bizonyítás során a személyes adatok és a gyermekek személyiségi jogainak védelmére vonatkozó szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

10.2.7. Jegyzőkönyv

A fegyelmi tárgyalásról és – ha szükséges – a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni különösen:

- a tárgyalás helyét és idejét;
- a jelen lévő személyek nevét és eljárási minőségét;
- a tanuló terhére rótt kötelességszegést;
- az elhangzott nyilatkozatok lényegét;
- a bemutatott vagy ismertetett bizonyítékokat;
- az előterjesztett bizonyítási indítványokat;
- a kiszabott fegyelmi büntetés megnevezését, illetve az eljárás megszüntetése esetén az eljárás megszüntetésének okát;
- az eljárás szempontjából lényeges egyéb körülményeket.

Az elhangzottakat szó szerint kell rögzíteni, ha ezt a tárgyalás vezetője elrendeli, vagy azt a tanuló, illetve a szülő kéri.

10.2.8. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát;
- értelmi és érzelmi fejlettségét;
- a kötelességszegés súlyát;
- a kötelességszegés szándékos vagy gondatlan jellegét;
- a tanuló korábbi magatartását;
- a kötelességszegés következményeit;
- a tanuló javára és terhére szóló valamennyi lényeges körülményt.

A fegyelmi büntetésnek arányban kell állnia a kötelességszegés súlyával, és annak pedagógiai célját is szolgálnia kell.

Az Nkt. alapján alkalmazható fegyelmi büntetés:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

Az egyes fegyelmi büntetések csak a jogszabályban meghatározott feltételekkel alkalmazhatók.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható, ezért vele szemben fegyelmi büntetés sem szabható ki.

Tanköteles tanulóval szemben az adott iskolában a tanév folytatásától való eltiltás fegyelmi büntetés nem alkalmazható.

Tanköteles tanulóval szemben a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kizárólag a jogszabályban meghatározott rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ilyen döntés esetén a tanuló tankötelezettségének folyamatos teljesítéséről az Nkt.-ben meghatározott eljárás szerint kell gondoskodni.

10.2.9. A fegyelmi határozat

A fegyelmi ügyet írásbeli határozattal kell lezárni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok ezt szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetése a jogszabályban meghatározott időtartamra elhalasztható.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően **a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell** a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül postai úton is meg kell küldeni** az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek.

A határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslat lehetőségéről, módjáról és határidejéről szóló tájékoztatást.

10.2.10. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a hatályos jogszabályban meghatározott megszüntetési ok áll fenn, így különösen, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- a kötelességszegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelességszegés elkövetése óta a fegyelmi eljárás megindítására nyitva álló határidő eltelt;
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el;
- vagy az eljárás megszüntetésének más, jogszabályban meghatározott oka áll fenn.

10.2.11. Összeférhetetlenség és pártatlanság

A fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy tárgyilagos és pártatlan megítélése nem várható.

Nem vehet részt a fegyelmi bizottság munkájában különösen az a pedagógus vagy vezető,

- aki a kötelességszegés sértettje;
- akinek személyét vagy közvetlen érdekét a kötelességszegés érinti;
- aki az ügyben olyan szerepet töltött be, amely pártatlanságát kétségessé teszi;
- vagy akivel szemben a jogszabályban meghatározott egyéb kizárási ok áll fenn.

Az érintett személy az ügyben tanúként vagy más, a jogszabály által megengedett minőségben meghallgatható.

10.2.12. Adatkezelés, iratkezelés és titoktartás

A fegyelmi és egyeztető eljárás során keletkezett személyes adatokat, dokumentumokat, bizonyítékokat és egyéb információkat kizárólag az eljárás lefolytatásához szükséges célból és körben lehet kezelni.

Az eljárásban részt vevő személyek kötelesek tiszteletben tartani a tanuló és az érintett más személyek emberi méltóságát, személyiségi jogait és személyes adatainak védelmét.

A fegyelmi eljárás iratait az intézmény iratkezelési szabályzata és a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint kell iktatni, kezelni és megőrizni.

A fegyelmi és egyeztető eljárás minden olyan kérdésében, amelyet jelen SZMSZ külön nem szabályoz, az Nkt., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és az egyéb mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. Az intézményi adminisztráció, az elektronikus dokumentumok és nyomtatványok kezelésének rendje

Az intézményi adminisztráció, a tanügyigazgatás, az iratkezelés és a munkáltatói ügyintézés során a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola és tagintézményei papíralapú, elektronikus, valamint elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumokat és nyomtatványokat használnak.

Az intézmény az elektronikus adminisztráció során különösen

- a KRÉTA tanulmányi rendszert és annak az intézmény számára elérhető moduljait,
- a köznevelés információs rendszerét (KIR) és annak alrendszereit,
- az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus rendszereket,
- a fenntartó által biztosított vagy előírt elektronikus rendszereket,
- valamint a jogszabály alapján igénybe veendő egyéb elektronikus ügyintézési és digitális szolgáltatásokat

használja.

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott és elektronikusan tárolt irat.

Az elektronikus formában keletkezett vagy az intézményhez elektronikus úton érkezett iratot nem kell kizárólag elektronikus formája miatt kinyomtatni. Papíralapú példányt akkor kell készíteni, ha azt jogszabály, fenntartói rendelkezés, az intézmény iratkezelési szabályzata vagy az adott ügy intézése szükségessé teszi.

Az intézményi adminisztráció során a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a digitális államra és digitális szolgáltatásokra, az elektronikus aláírásra és bizalmi szolgáltatásokra, az adatvédelemre, az iratkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány hitelesítése annak igazolására szolgál, hogy a papíralapú dokumentum tartalma az elektronikus rendszerben tárolt, illetve elektronikus úton előállított dokumentum tartalmával megegyezik.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány hitelesítésére – feladat- és hatáskörében – jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató a tagintézményét érintő ügyekben,
- a tagintézményigazgató-helyettes a részére meghatározott feladatkörben,
- az iskolatitkár az igazgató által meghatározott, illetve munkaköri leírásában rögzített feladatkörben,
- továbbá az a személy, akit jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy az igazgató erre írásban feljogosít.

A hitelesítés során a papíralapú dokumentumon fel kell tüntetni:

- azt a tényt, hogy a dokumentum elektronikus úton előállított dokumentum alapján készült,
- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő személy nevét és beosztását,
- a hitelesítő személy aláírását,
- amennyiben jogszabály vagy az alkalmazott nyomtatvány megköveteli, az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

A hitelesítési záradék szövege:

„A papíralapú dokumentum az elektronikus rendszerben tárolt elektronikus dokumentum tartalmával megegyezik.”

Kelt: .....

.....

hitelesítő neve, beosztása, aláírása

P. H., amennyiben annak alkalmazása szükséges.

Több lapból álló dokumentum esetén – ha a dokumentum egysége más módon nem biztosított – az oldalakat folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a hitelesítési záradékban fel kell tüntetni az oldalak vagy lapok számát.

A KIR-ből, a KRÉTA rendszerből vagy más hivatalos elektronikus rendszerből előállított dokumentum papíralapú hitelesítésére kizárólag akkor kerül sor, ha annak papíralapú felhasználása vagy megőrzése szükséges.

11.2. A KRÉTA tanulmányi rendszer és az elektronikus napló használata

Az intézmény a tanügyi nyilvántartások vezetésére a jogszabályokban meghatározott körben a KRÉTA tanulmányi rendszert alkalmazza.

Az elektronikus napló tartalmazza a jogszabályban meghatározott adattartalommal különösen:

- a tanulók nyilvántartási adatait,
- a tanórai és egyéb foglalkozások adatait,
- a foglalkozások tananyagát,
- a tanulók értékelését és minősítését,
- a tanulók mulasztásával kapcsolatos adatokat,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő záradékokat,
- a tanulókkal kapcsolatos, jogszabály szerint rögzítendő intézkedéseket,
- a szülők értesítésével kapcsolatos adatokat,
- valamint a tanügyigazgatási feladatok ellátásához szükséges további adatokat.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok pontosságáért és naprakészségéért az adat rögzítésére jogosult pedagógus vagy más alkalmazott felel.

Az elektronikus napló kezelésére, lezárására, archiválására és megőrzésére a mindenkor hatályos jogszabályok, a KRÉTA rendszer működési szabályai, valamint az intézmény iratkezelési szabályzata irányadó.

Nem kell az elektronikus naplóból rendszeresen olyan papíralapú kimutatásokat előállítani és irattárazni, amelyek kinyomtatását jogszabály nem írja elő.

A félévi értesítő

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles írásbeli tájékoztatást adni.

A félévi értesítőt az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

A törzslap

Az iskola a tanulókról a jogszabályban meghatározott tartalmú törzslapot vezet.

Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, a törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó pedagógus felel.

A törzslap előállítását, hitelesítését, lezárását, összefűzését és megőrzését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mindenkor hatályos rendelkezései szerint kell végezni.

A törzslapokat az irattári tervben meghatározott ideig kell megőrizni.

11.3. A digitális bizonyítvány és a díszpéldány kezelése

Az intézmény a bizonyítványok kiállítása, kezelése, nyilvántartása és megőrzése során az Nkt., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a tanulmányi rendszer használatára vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezések szerint jár el.

Az Nkt. hatályos rendelkezései szerint az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra.

Az így kiállított digitális bizonyítvány közokirat.

A digitális bizonyítvány kiállítása, tárolása és nyilvántartása a tanulmányi rendszerben történik.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével a tanulói jogviszony megszűnését követő **nyolcvan évig** kell megőrizni.

A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A digitális bizonyítványra vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályban meghatározott átmeneti, illetve felmenő rendszerű szabályok figyelembevételével kell alkalmazni.

A díszpéldány

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének kérelmére hiteles papíralapú másolatot, **díszpéldányt** kell kiállítani.

A kérelem a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető.

A díszpéldányon fel kell tüntetni:

- a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót,
- valamint azt a tényt, hogy a papíralapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.

A papíralapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesíti a kiállító és az intézmény igazgatója.

A díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével kell ellátni.

A díszpéldány és az iskolatípusnak megfelelő tárolótok első példánya ingyenes. További példány kiadásakor a mindenkor hatályos jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

A díszpéldány a digitális bizonyítvány hiteles papíralapú másolata.

A papíralapú bizonyítványok

Azon tanulók esetében, akikre a digitális bizonyítványra vonatkozó rendelkezések az átmeneti, illetve felmenő rendszerű szabályok alapján még nem alkalmazandók, a papíralapú bizonyítványokra vonatkozó hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.

A digitális bizonyítvány bevezetését megelőzően kiállított papíralapú bizonyítványok érvényességét a digitális bizonyítvány bevezetése nem érinti.

A papíralapú bizonyítványnyomtatványok beszerzését, nyilvántartását, tárolását, kiadását, javítását és megsemmisítését a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell végezni.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.

A bizonyítványmásodlat nem azonos a digitális bizonyítványról kiállított díszpéldánnyal.

11.4. A KIR és más hivatalos elektronikus rendszerek használata

A köznevelés információs rendszerében és más hivatalos elektronikus rendszerekben adatkezelést kizárólag az arra jogosult személy végezhet.

A hozzáférési jogosultságokat az igazgató, illetve az adott elektronikus rendszer szabályai szerint erre jogosult személy a munkakörhöz és a tényleges feladatellátáshoz igazodóan határozza meg.

A hozzáférési jogosultságokat személyhez kötötten kell biztosítani.

Más személy felhasználói azonosítójának, jelszavának vagy más hitelesítési adatának használata tilos.

A felhasználó köteles:

- belépési és hitelesítési adatait bizalmasan kezelni,
- azokat más személy részére nem hozzáférhetővé tenni,
- jogosulatlan hozzáférés vagy annak gyanúja esetén haladéktalanul intézkedni a szükséges biztonsági lépések megtételéről,
- az eseményt az igazgatónak, illetve az erre kijelölt személynek jelezni,
- az adatvédelmi és információbiztonsági előírásokat betartani.

A felhasználói jelszavakat az intézmény nem gyűjti és nem őrzi lezárt borítékban. A jelszó és más személyes hitelesítési adat kizárólag a jogosult felhasználó által használható.

A hozzáférési jogosultságokat a munkakör vagy feladat megváltozásakor, illetve a jogviszony megszűnésekor haladéktalanul felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani vagy meg kell szüntetni.

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

Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat elektronikus formában kell megőrizni, ha jogszabály azok papíralapú megőrzését nem írja elő.

Az elektronikus dokumentumokat elsősorban abban a hivatalos elektronikus rendszerben kell tárolni és megőrizni, amelyben azok keletkeztek, illetve amelyet jogszabály, a fenntartó vagy az intézmény iratkezelési rendszere erre kijelöl.

Az intézményi elektronikus dokumentumokat nem lehet kizárólag egyetlen munkatárs személyi használatú számítógépén tárolni.

Az elektronikus dokumentumok kezelése során biztosítani kell:

- a dokumentum hitelességét,
- sértetlenségét,
- rendelkezésre állását,
- jogosulatlan megváltoztatás és törlés elleni védelmét,
- a hozzáférési jogosultságok szabályozását,
- szükség esetén a dokumentum keletkezésének és módosításának visszakövethetőségét,
- a megőrzési idő alatti olvashatóságát és hozzáférhetőségét.

Az intézmény saját elektronikus tárhelyein tárolt iratokról az alkalmazott informatikai rendszernek megfelelő biztonsági mentést kell biztosítani.

A központi elektronikus rendszerekben – így különösen a KRÉTA-ban és a KIR-ben – tárolt adatok és dokumentumok technikai tárolására, biztonsági mentésére és védelmére az adott rendszer üzemeltetőjének szabályai irányadók.

Az elektronikus dokumentum törlése vagy selejtezése kizárólag a jogszabályban és az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben történhet.

Az elektronikus dokumentum nem törölhető pusztán azért, mert arról papíralapú példány készült.

11.6. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos elektronikus adminisztráció

A tanulóbalesetek nyilvántartását, kivizsgálását és bejelentését a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell elvégezni.

A jogszabályban meghatározott tanulóbaleseteket az erre szolgáló elektronikus rendszerben kell nyilvántartani és bejelenteni.

Az elektronikus rendszerből előállított dokumentum papíralapú példányát akkor kell elkészíteni, hitelesíteni és irattárazni, ha azt jogszabály, hatósági vagy fenntartói előírás, illetve az intézmény iratkezelési szabályzata megköveteli.

11.7. Az elektronikus munkáltatói jognyilatkozatok kezelése és papíralapú kiadmányozása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói jognyilatkozatok alakjára, kiadmányozására és közlésére elsődlegesen a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Írásbelinek minősül az elektronikus dokumentumban megtett jognyilatkozat is, ha az elektronikus dokumentum alkalmas a benne foglalt információ változatlan visszaidézésére, valamint a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására.

A munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni a Púétv.-ben meghatározott munkáltatói jognyilatkozatokat, így különösen:

- a kinevezési okmányt és annak módosítását,
- a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,
- az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást,

- a fizetési felszólítást.

Ezen elektronikus munkáltatói dokumentumok kézbesítésére a Púétv., valamint a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy a jognyilatkozat a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról **öt napon belül** záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt kell készíteni.

A hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére jogosult:

- a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- az általa írásban kijelölt személy,
- valamint jelen SZMSZ alapján az intézmény iskolatitkára, a munkáltatói jogkör gyakorlójának rendelkezése alapján.

A záradéknak tartalmaznia kell:

- a záradékolásra jogosult személy aláírását,
- a záradékolás keltét,
- valamint szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A záradék szövege:

„A papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.”

Kelt: .....

.....

záradékolásra jogosult személy neve, aláírása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a Púétv.-ben meghatározott esetben a papíralapú kiadmányt kell közölni.

A közlés megtörténtét igazolható módon dokumentálni kell.

A munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók esetében a rájuk irányadó jogszabályok, így különösen a Púétv. és a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

11.8. Adatvédelem és információbiztonság

Az intézmény elektronikus és papíralapú dokumentumait kizárólag az intézményi feladat ellátásához szükséges mértékben és az arra jogosult személy kezelheti.

A személyes adatokat tartalmazó dokumentumok kezelése során alkalmazni kell:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényt,

- az Nkt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit,
- a Púétv. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit,
- valamint az intézmény adatvédelmi, iratkezelési és információbiztonsági szabályait.

Az elektronikus dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az intézmény elektronikus rendszereiben kizárólag az arra jogosult személy jogosultsági szintjének megfelelő műveleteket végezhet.

Adatvédelmi vagy információbiztonsági incidens, illetve jogosulatlan hozzáférés gyanúja esetén haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót és az intézmény erre kijelölt adatvédelmi, illetve informatikai feladatot ellátó személyét, és az intézmény incidenskezelési szabályai szerint kell eljárni.

Az iratkezelés megszervezéséért és az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzéséért az igazgató felel.

Az operatív iratkezelési feladatokat az intézmény iratkezelési szabályzatában és az érintett alkalmazottak munkaköri leírásában meghatározott személyek végzik.

11.9. Az elektronikus ügyintézés, elektronikus azonosítás és bizalmi szolgáltatások

Az intézmény elektronikus ügyintézése és elektronikus kapcsolattartása során a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló mindenkor hatályos jogszabályokat alkalmazza.

Az intézmény a jogszabályban meghatározott esetekben és módon elektronikus azonosítási, elektronikus aláírási, időbélyegzési, elektronikus kézbesítési és egyéb bizalmi szolgáltatásokat vesz igénybe.

Az intézmény nem vezet külön nyilvántartást az elektronikus bizalmi szolgáltatókról vagy az elektronikus azonosítási szolgáltatásokról, kivéve, ha ilyen nyilvántartás vezetését jogszabály kifejezetten előírja.

Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző és más bizalmi szolgáltatás alkalmazásakor a mindenkor hatályos magyar és európai uniós jogszabályokat kell alkalmazni.

11.10. Az intézményi dokumentumok irattárazása, megőrzése és selejtezése

Az elintézett iratokat az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott rend szerint irattárba kell helyezni.

Az iratok megőrzési idejét a hatályos jogszabályok és az intézmény irattári terve határozza meg.

A nem selejtezhető iratokat korlátlan ideig, illetve a jogszabályban meghatározott módon kell megőrizni.

A selejtezhető iratok megsemmisítésére kizárólag az irattári őrzési idő lejártát követően és a jogszabályban meghatározott selejtezési eljárás lefolytatása után kerülhet sor.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezésről a jogszabályban meghatározott esetben és határidőben az illetékes levéltárat értesíteni kell.

Az elektronikus iratok megőrzésére és selejtezésére – az adathordozó sajátosságainak figyelembevételével – a papíralapú iratokkal azonos iratkezelési és megőrzési alapelveket kell alkalmazni.

Az intézményi adminisztráció, az elektronikus dokumentumok előállítása, hitelesítése, kezelése, tárolása, megőrzése és selejtezése minden olyan kérdésében, amelyet jelen SZMSZ nem szabályoz, a mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartó rendelkezései, valamint az intézmény iratkezelési, adatvédelmi és információbiztonsági szabályzatai szerint kell eljárni.

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-igazgatóitól, igazgató helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, tagintézmény-igazgatói, igazgató 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 nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál, tagintézményigazgatóinál és igazgató helyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

A házirend elérhetőségét – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek tudomására kell hozni.

13. Az SZMSZ érvényessége, módosítása, nyilvánosságának rendje

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. Hatálybalépésének időpontját az elfogadó határozat állapítja meg. Azon rendelkezések hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges; a fenntartó az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg egyetértését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására kötelező módon sor kerül:

- jogszabály módosításakor,
- a fenntartó kezdeményezésére,
- az intézmény átszervezése esetén.

Egyéb esetekben a dokumentum módosítását kezdeményezheti:

- igazgató,
- bármely szakmai munkaközösség

- az intézményben Iskolaszék nem működik

Az SZMSZ nyilvánosságát intézményünk a következő fórumokon biztosítja:
- az igazgatói, helyettesi irodában nyomtatott és elektronikus formában
- az iskola honlapján
- az Oktatási Hivatal honlapján (kir.hu) fellelhető intézményi felületen, a közzétételi listán

15. MELLÉKLETEK

15.1. Munkaköri leírások

15.1.1 Pedagógus

Munkavállaló:
Születési helye, ideje:
Adóazonosító jele:
Lakóhelye:
Munkakör megnevezése:
FEOR száma: 2431

Szakképzettsége:

Általános munkaidő-beosztás: Heti munkaideje 40 óra.

A munkavégzés helye:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Nevelés-oktatással lekötött munkaidő:

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. LII. tv.80. §-ban meghatározott feladatok,
b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendeletben meghatározott további feladatok.

A dolgozó egyéb feladatait az adott tanítási évben elfogadott intézményi munkatervnek megfelelően köteles végezni az intézményben.

A munkahelyen töltendő idő (2023. LII. tv. 81. §)

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Egyéb feladatait az intézményen kívül is elvégezheti.

A munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat tankerületi központ fenntartásában működő intézményben az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. Az előbb felsorolt jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogok az intézményen belül az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók [Púétv. 17. §].

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes,
Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és ellenőrzi.
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ RÉSZLETES FELADATKÖRÖK

- Nevelési igazgató-helyettes feladatköre
- Szakmai igazgató-helyettes feladatköre
- Tanító munka és feladatköre
- Tanár munka és feladatköre
- Gyógypedagógus munka és feladatköre
- Fejlesztőpedagógus
- Iskolapszichológus
- Pedagógiai asszisztens munka és feladatköre
- Iskolatitkár munka és feladatköre
- Gazdasági dolgozó munka és feladatköre
- Ügyviteli dolgozó
- Rendszergazda munka és feladatköre
- Műszaki dolgozó munka és feladatköre
- Kisegítő dolgozó munka és feladatköre

15.1.2 NEVELÉSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE

Munkakör megnevezése: nevelési igazgatóhelyettes.

- A munkakör szakmai irányítója: a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója.
- A vezetői feladat célja az intézmény nevelési, közösségi és szervezési feladatainak összehangolása, az igazgató vezetői feladatainak aktív segítése.
- A nevelési igazgatóhelyettes feladatait az igazgató utasításai, az SZMSZ-ben meghatározott vezetői munkamegosztás és e munkaköri leírás szerint látja el.
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a vezetői megbízásra irányadó szabályok szerint: heti 4 óra.

3. Munkáltatói jogkör és helyettesítés

A Púétv. 17. §-ának – a 2026. évi XLVII. törvénnyel módosított – szabályai szerint a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolással, a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat tankerületi fenntartású intézményben az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók.

- Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint jár el.
- Helyettesítés során csak az SZMSZ-ben, e munkaköri leírásban vagy külön írásbeli felhatalmazásban ráruházott jogköröket gyakorolhatja; a jogszabály alapján nem átruházható munkáltatói jogkörök nem szállnak át rá.
- Szükség esetén tanítási szünetek idején is rendelkezésre áll.
- A munkakör helyettesítésére vonatkozó további szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

4. A nevelési igazgatóhelyettes feladatai

4.1. Belső szabályozás, adatkezelés és intézményi dokumentumok

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében és a jogszabályban előírt szabályozások rendelkezésre állásában.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában, módosításában és nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, különösen a foglalkoztatottak, a tanulók személyes adatai és a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

4.2. Pedagógiai program, munkaterv, programok és rendezvények

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését és részt vesz annak összeállításában.

- Pályaorientációs feladatokat lát el.
- Szervezi és koordinálja az intézmény programjait és rendezvényeit, ellátja a témahetek szervezési feladatait.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, egyeztet a tagintézményekkel, részt vesz a tanév rendjének intézményi meghatározásában, elkészíti a rendezvénytervet és a versenynaptárt.
- A munkaterv elkészítése során közreműködik a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésében.
- A tanítási év során aktívan részt vesz a programok szervezésében, megvalósításában, koordinálásában és ellenőrzésében; a megvalósulást követően reflexiókat készít, tapasztalatait beépíti munkájába.
- Közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében; felelős a rendezvények, ünnepélyek és kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A rá bízott intézményi rendezvényeket és programokat megszervezi.

4.3. Nevelőtestület, szakmai közösségek és együttműködés

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, megszervezését és végrehajtásuk ellenőrzését.
- Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását és a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Nevelési értekezleteket és esetmegbeszéléseket szervez.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel.
- Közreműködik abban, hogy a székhelyintézmény és a tagintézmények összehangoltan működjenek.

4.4. Az iskolai nevelőmunka és a napi működés megszervezése

- Részt vesz a tanulók lelkiismereti szabadságának és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elvének megfelelő nevelés és oktatás megszervezésében.
- Gondoskodik a választott hit- és erkölcstan, illetve erkölcstan oktatás jogszabály szerinti megszervezéséről.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok elvégzésében.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt.
- Gondoskodik a tanulók 16 óráig történő intézményben való tartózkodásának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanulók nevelésének és oktatásának megszervezésében.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, a folyosók, tantermek és az udvar ügyeletét, rendjét és biztonságát; szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- A rá bízott évfolyamok, tagozatok vagy szervezeti területek napi működését irányítja.

- A helyettesítések napi beosztásának elkészítésében és megszervezésében, valamint az ügyeleti rend megszervezésében és ellenőrzésében közreműködik.
- A napi működés során szükségessé váló azonnali szervezési intézkedéseket a ráruházott hatáskör keretei között megteszi.

4.5. Tanulóügyek, gyermekvédelem, beiskolázás és speciális nevelési feladatok

- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét és a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, fejlődésével, tanulmányi előmenetelével és az intézmény működési rendjéről való értesítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Segíti a pedagógiai szakszolgálattal és a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, segíti a pedagógusokat az elektronikus naplóval kapcsolatos adminisztrációban.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatási feltételeinek megszervezésében, a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok közösséggé formálását és tanulmányi munkájukat.
- Irányítja és felügyeli a beiskolázási programokat és az óvodákkal közösen szervezett programokat.
- Irányítja és felügyeli a középiskolai beiskolázás menetét.
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA rendszer ESL adatait, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz.
- Koordinálja a Lázár Ervin Program megvalósulását, elvégzi vagy felügyeli a szükséges adminisztrációs munkát.

4.6. Döntés-előkészítés, képviselet és ellenőrzés

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyben az igazgató dönt, és amelynek előkészítésére az igazgató utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos, igazgatói döntést igénylő ügyekben.
- Az intézményi és tagintézményi nyilvántartások vezetését ellenőrzi, statisztikai adatokat gyűjt, összesít és ellenőriz.
- A KRÉTA rendszer adatainak vezetését, a naplók vezetését és lezárását figyelemmel kíséri.
- A tanmeneteket, foglalkozási terveket és egyéb pedagógiai dokumentumokat ellenőrzi.
- Közreműködik a pedagógiai munka belső ellenőrzésében, óralátogatásokat végez.
- Az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató külön megbízása alapján képviseli az intézményt, illetve a tagintézményt meghatározott szakmai vagy szervezési ügyben.

4.7. Továbbképzés és szakmai értékelés

- Közreműködik az Intézményi Továbbképzési Program elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és azok teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

- Segíti a pedagógusok szakmai értékelését, közreműködik az önértékeléssel, minősítéssel és tanfelügyelettel kapcsolatos feladatokban a mindenkor hatályos jogszabályok és intézményi szabályozás szerint.

4.8. Esélyegyenlőség és intézményi működtetés

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót az esélyegyenlőség érvényesítésében.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Közreműködik az eszközök évenkénti leltározásában, az iskolai leltár elkészítésében és folyamatos frissítésében.

5. Felelősség, jogkör és beszámolás

- A ráruházott feladat- és hatásköröket az SZMSZ, az igazgatói utasítások, a hatályos jogszabályok és az intézményi szabályzatok keretei között gyakorolja.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlásáról az igazgató felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van.
- Az igazgató részére fenntartott vagy jogszabály által más személyhez telepített döntési jogkört külön, kifejezett felhatalmazás nélkül nem gyakorolhat.

15.1.3 SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE

Munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes.

- A munkakör szakmai irányítója: a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója.
- A vezetői feladat célja az intézmény szakszerű, törvényes és összehangolt szakmai működésének támogatása, az igazgató vezetői feladatainak aktív segítése.
- A szakmai igazgatóhelyettes feladatait az igazgató utasításai, az SZMSZ-ben meghatározott vezetői munkamegosztás és e munkaköri leírás szerint látja el.
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a vezetői megbízásra irányadó szabályok szerint: heti 4 óra.

3. Munkáltatói jogkör és helyettesítés

A Púétv. 17. §-ának – a 2026. évi XLVII. törvénnyel módosított – szabályai szerint a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolással, a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat tankerületi fenntartású intézményben az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók.

- Az igazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint első számú helyettesként jár el.
- Helyettesítés során csak az SZMSZ-ben, e munkaköri leírásban vagy külön írásbeli felhatalmazásban ráruházott jogköröket gyakorolhatja; a jogszabály alapján nem átruházható munkáltatói jogkörök nem szállnak át rá.
- Szükség esetén tanítási szünetek idején is rendelkezésre áll.
- A munkakör helyettesítésére vonatkozó további szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

4. A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

4.1. Tanügyigazgatás, adatkezelés, KRÉTA és KIR

- Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások elvégzésében.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézményi tantárgyfelosztást; a tagintézményekkel egyeztet, koordinálja az intézményen belüli áttanításokat.
- Határidőre elvégzi a KIR STAT adatszolgáltatást, folyamatosan felülvizsgálja a KIR személyi törzset.
- Ellenőrzi az SNI-, BTMN-, HH- és HHH-nyilvántartásokat.
- A KRÉTA rendszerben elvégzi, illetve koordinálja a tantárgyfelosztás feltöltését, az e-napló naprakész kezelését, a tanulók besorolását, kiléptetését és kiírását, az adatszolgáltatást, a helyettesítések kezelését, az alkalmazotti adatok frissítését, a tanév rendjének intézményi aktualizálását és a napló beállításait.
- A KRÉTA naplót minden hónap végén ellenőrzi.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, és ellenőrzi az egyeztetett szempontok megvalósulását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó és érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

- Gondoskodik a leendő első osztályos tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A KRÉTA rendszerben jelöli a többlettanítást, igazolja a feladatellátást és a teljesítést.

4.2. Munkaidő, helyettesítés és munkaszervezés

- Közreműködik a munkaidő- és többlettanítási nyilvántartások elkészítésében, ellenőrzésében és a Tankerületi Központ felé történő továbbításában.
- Közreműködik a személyre szóló feladatmegosztás és a munkaköri leírások elkészítésében.
- A rá bízott szervezeti területek napi működését irányítja.
- A helyettesítések napi beosztását elkészíti és megszervezi.
- Részt vesz az ügyeleti rend megszervezésében és ellenőrzésében.
- A napi működés során szükségessé váló azonnali szervezési intézkedéseket a ráruházott hatáskör keretei között megteszi.

4.3. Szakmai irányítás, ellenőrzés és pedagógiai dokumentumok

- Közreműködik abban, hogy az intézmény és a tagintézmények szakmai munkája összehangoltan működjön.
- Segíti az igazgatót a tagintézmények tevékenységének és szakmai munkájának irányításában.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, foglalkozási terveket és egyéb pedagógiai dokumentumokat.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének belső ellenőrzésében, óralátogatásokat végez.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét, szakmai megbeszéléseket szervez.
- Szervezi a jó gyakorlatok megosztását, az óralátogatásokat és bemutató órákat.
- Megszervezi az éves kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Ellenőrzi és felügyeli a tankönyvfelelős munkáját, ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program és a helyi tanterv elkészítését, részt vesz összeállításukban.
- Szakmailag támogatja a pályázatokat.
- Felelős az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák szervezéséért és törvényes lebonyolításáért.

4.4. Nevelőtestület, szakmai közösségek és együttműködés

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, megszervezését és végrehajtásuk ellenőrzését.
- Támogatja az igazgató oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel.
- Együttműködik az egyházak és a művészeti iskolák képviselőivel, segíti munkájukat.

4.5. Döntés-előkészítés és képviselet

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyben az igazgató dönt, és amelynek előkészítésére az igazgató utasította.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos, igazgatói döntést igénylő ügyekben.
- Az igazgató külön megbízása alapján képviseli az intézményt meghatározott szakmai vagy szervezési ügyben.

4.6. Továbbképzés

- Közreműködik az Intézményi Továbbképzési Program elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és azok teljesítésének nyomon követésére szolgáló nyilvántartások vezetésében.

4.7. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok

A 2026. évi XXVI. törvény alapján a 2025/2026. tanévre a Púétv. 98. § (3) bekezdése szerinti teljesítményértékelést a munkáltató nem folytatja le, és a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet hatályát vesztette. A szakmai igazgatóhelyettes a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézményi szabályozás szerint működik közre a pedagógusok szakmai értékelésével kapcsolatos feladatokban.

- Közreműködik a pedagógusok szakmai munkájának értékelésében, az önértékeléssel, minősítéssel és tanfelügyelettel kapcsolatos vezetői feladatokban, a mindenkor hatályos szabályok szerint.

4.8. Gyermekvédelem, esélyegyenlőség és lemorzsolódás

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben; indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Kezeli a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók nyilvántartására kialakított felületet, és határidőre adatot szolgáltat.
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót az esélyegyenlőség érvényesítésében.

4.9. Gazdálkodással és eszközökkel kapcsolatos közreműködés

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Közreműködik az eszközök évenkénti leltározásában, az iskolai leltár elkészítésében és folyamatos frissítésében.

5. Felelősség, jogkör és beszámolás

- A ráruházott feladat- és hatásköröket az SZMSZ, az igazgatói utasítások, a hatályos jogszabályok és az intézményi szabályzatok keretei között gyakorolja.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlásáról az igazgató felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.
- Az igazgató részére fenntartott vagy jogszabály által más személyhez telepített döntési jogkört külön, kifejezett felhatalmazás nélkül nem gyakorolhat.

Cél: a 6-10 éves (nem szaktanításban 11-12 éves) tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

KÖVETELMÉNYEK:
Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai/ egyetemi végzettség és tanítói szakképzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.
Ajánlott képességek: Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

RÉSZLETES FELADATKÖR:

***Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés**:*

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján kijelölt tantárgyakat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket az óráira és tanulói kísérletek használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetten mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes programokat szervez: természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyetemben, gyámügyi előadóval együtt.
- A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit) családlátogatást tart.
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató utasításait. Naponta 15 perccel az 1. tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órát tarthat.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért**.**

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
  - o A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
  - o Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.

Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

15.1.5 A TANÁRI MUNKAKÖR FELADATAI

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti;
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét;

- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását;
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik;
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi;
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában;
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében;
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad;
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja;
- a szülő kérésére tanácsot ad a gyermekkel kapcsolatos nevelési kérdésekben;
- a személyiségfejlődés érdekében segítséget nyújt a tanulóknak személyes problémáik megoldásában;
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Az oktató munkát tükröző, nyomon követhető tanmenetet készít, melyet munkaközösségvezetőjének szeptember 15-ig bemutat.
- A munkaközösségi munkatervben meghatározott versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a versenyekre való felkészítésben aktívan részt vesz.
- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal az IPR szabályozása szerint foglalkozik.
- Munkája során figyelembe veszi a tantestület által kialakított egységes nevelési eljárásokat.
- Törekszik az esélyegyenlőség megvalósítására a tanulók körében.
- A rábízott gyermekközösségben az iskolai tevékenység minden területén hatékonyan működteti az integrációt.
- Törekszik a házirend betartatására.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Tanítási órái előtt 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységében a pedagógus etika betartásával erősíti az iskola jó hírnevét.
- Elősegíti az iskola tárgyi eszközeinek megóvását, a szép és tiszta környezet kialakítását és az energiatakarékos működtetést.
- Tevékenyen részt vesz az iskola szakmai munkáját elősegítő szemléltető eszközök beszerzésében, ennek érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket.

- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról, várható időtartamáról. Helyettesítéséhez szükséges eszközöket az iskola rendelkezésére bocsátja.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettesek megbízzák.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, és pontosan vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Szakköri és egyéb naplót rendszeresen és pontosan vezeti.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Utasításra beszámolót, értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
  - o A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
  - o Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

15.1.6 OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK ELLÁTÁSA

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.
Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó, a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért, a KRÉTA napló pontos adminisztrációjának vezetéséért (naprakészen rögzíti a HH, HHH SNI BTMN tanulókat, kezeli a hiányzásokat)
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A KRÉTA napló folyamatos vezetésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Folyamatosan követi, hogy a szülők tudnak-e tájékozódni a Kréta Napló bejegyzéseiről elektronikus formában, amennyiben a szülők igénylik havonta legfeljebb egy alkalommal kinyomtatják a szülők részére az érdemjegyeket, bejegyzéseket.
- Rendszeresen napi szinten figyeli a Kréta Napló e-ügyintézés felületét, az ott adódó feladatokat határidőre elvégzi.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve szükség esetén iktatott levélben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus naplóba történt bejegyzések szülői úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program, a Munkaterv hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségelteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő és más civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány, DSE).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

IV. Neveléssel kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését, tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

- Feladata, hogy a reális önértékelés igényének felkeltésére, az életkornak megfelelő önállóságra és öntevékenységre neveljen.
- Tájékoztatja közvetlen felettesét a munkája során felmerült problémákról.
- Közreműködik a konfliktusok megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat.(felső tagozaton)
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.

A munkakör kapcsolatai

Az nevelőtestület és az osztályfőnöki munkacsoport tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, a munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért**.**

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
  - o A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
  - o Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági ügyintézőnek vagy az igazgatónak, helyetteseknek.

- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.7 NAPKÖZIS FELADATOK ELLÁTÁSA

Cél: A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést. Törekszik a tanulók kötelesség- és feladattudatának fejlesztésére, a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

Feladatkör részletesen
A tanulmányi felkészítés feladatai:

- A pedagógiai program alapján segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladatmegoldást, kikérdezi a memoritereket.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosítja a tanulók szabadlevegőn való tartózkodását.
- Folyamatosan képzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, ~~a csoportterem, és az udvar~~a csoportterem és az udvar rendjét és biztonságát.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
Munkaköri kapcsolatok
Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.
Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt munkacsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.8 TANULÓSZOBÁS NEVELŐI FELADATOK ELLÁTÁSA

Cél: A kijelölt tanulószobás csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést. Törekszik a tanulók kötelesség- és feladattudatának fejlesztésére, a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:
A tanulmányi felkészítés feladatai:

- A pedagógiai program alapján segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a ~~célirányos feladat megoldásokat~~célirányos feladatmegoldást, kikérdezi a memoritereket.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosítja a tanulók szabadlevegőn való tartózkodását.
- Folyamatosan képzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, ~~a csoportterem, és az udvar~~a csoportterem és az udvar rendjét és biztonságát.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.9 MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

Cél: Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
Középvezetőként képviseli a szakma érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusainak munkáját.

Részletes feladatkör

- Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
- Kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét; felmérések és óralátogatások során (évenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Munkatársaival megszervezi a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító. stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet.
- Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítását, részt vesz az iskolai pályázatok kiírásában, szervezésében, elbírálásában.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Javaslatot tesz a szertár fejlesztésére, hiányosságánál intézkedik.
- Vezetői felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli- feladatok megoldása az igazgató vagy helyettes megbízása alapján.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- Közreműködik az intézményi teljesítményértékelési feladatok ellátásában.

Feladatköri kapcsolatok

- A nevelőtestület és az iskolavezetés tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását
- Munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör

- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.

- Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör

- Szakmai tájékozottsága, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg az igazgatónak tett javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- Felelősségre vonható:
    - A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
    - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
    - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
    - A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
    - A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
    - A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Az nevelőtestület tagjaként és munkaközösség vezetőként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, a munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért**.**

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
    - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
    - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.

- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági ügyintézőnek vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett pedagógusokra és gyermek csoportra terjed ki.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.10 DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
  - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
  - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.
További jogait a Púétv., valamint – a jogviszonyára irányadó körben – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szabályozzák.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.11 Könyvtáros feladatok ellátása

KÖNYVTÁROSTANÁRI FELADATOK ELLÁTÁSA

Általános szakmai feladatok, melyeket az 1. sz. mellékletben foglaltaknak megfelelően lát el.

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- **Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.**

Részletes szakmai feladatok, melyeket az 1. sz. mellékletben foglaltaknak megfelelően lát el.

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
    - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
    - a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
    - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely nyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
    - az oktatás során jelentkező igényeket,
    - a tanulók jelzéseit,

    - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
- Ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyv rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Az igazgató utasítására kapcsolatot tart fenn:
    - más iskolai könyvtárral,
    - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
    - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

15.1.12 A gyógypedagógus munkakör TARTALMA

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A gyógypedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A gyógypedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- **Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.**

Részletes feladatkör:

- Az iskolai ünnepélyek végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (*kihagyva az intézmény belső ügyeit*) családlátogatást tart.
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az első tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató foglalkozást tarthat.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti a fejlesztési naplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Az oktató munkát tükröző, nyomon követhető tanmenetet készít, melyet munkaközösség-vezetőjének szeptember 15-ig bemutat.
- A munkaközösségi munkatervben meghatározott versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a versenyekre való felkészítésben aktívan részt vesz.
- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal az IPR szabályozása szerint foglalkozik.
- Munkája során figyelembe veszi a tantestület által kialakított egységes nevelési eljárásokat.
- Törekszik az esélyegyenlőség megvalósítására a tanulók körében.
- A rábízott gyermekközösségben az iskolai tevékenység minden területén hatékonyan működteti az integrációt.
- Törekszik a házirend betartatására.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Tanítási órái előtt 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységében a pedagógus etika betartásával erősíti az iskola jó hírnevét.
- Elősegíti az iskola tárgyi eszközeinek megóvását, a szép és tiszta környezet kialakítását és az energiatakarékos működtetést.
- Tevékenyen részt vesz az iskola szakmai munkáját elősegítő szemléltető eszközök beszerzésében, ennek érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról, várható időtartamáról. Helyettesítéséhez szükséges eszközöket az iskola rendelkezésére bocsátja.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettes megbízzák.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, és pontosan vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Szakköri és egyéb naplót rendszeresen és pontosan vezeti.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Utasításra beszámolót, értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható:
    - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
    - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
    - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
    - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
    - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért**.**

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
  - o A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
  - o Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

15.1.13 FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit. Vezeti a nyilvántartásukat, kapcsolatot tart a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó o9sztályfőnökökkel, a szaktanárokkal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Az oktató munkát tükröző, nyomon követhető tanmenetet készít, melyet munkaközösség-vezetőjének szeptember 15-ig bemutat.
- A munkaközösségi munkatervben meghatározott versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a versenyekre való felkészítésben aktívan részt vesz.
- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal az IPR szabályozása szerint foglalkozik.
- Munkája során figyelembe veszi a tantestület által kialakított egységes nevelési eljárásokat.
- Törekszik az esélyegyenlőség megvalósítására a tanulók körében.
- A rábízott gyermekközösségben az iskolai tevékenység minden területén hatékonyan működteti az integrációt.
- Törekszik a házirend betartatására.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Tanítási órái előtt 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységében a pedagógus etika betartásával erősíti az iskola jó hírnevét.
- Elősegíti az iskola tárgyi eszközeinek megóvását, a szép és tiszta környezet kialakítását és az energiatakarékos működtetést.
- Tevékenyen részt vesz az iskola szakmai munkáját elősegítő szemléltető eszközök beszerzésében, ennek érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról, várható időtartamáról. Helyettesítéséhez szükséges eszközöket az iskola rendelkezésére bocsátja.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettes megbízzák.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, és pontosan vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Szakköri és egyéb naplót rendszeresen és pontosan vezeti.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Utasításra beszámolót, értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért**.**

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
    - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
    - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.

- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

15.1.14 ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Munkavállaló:
Oktatási azonosító:
Iskolai végzettsége:
Szakképzettsége:
Munkaköre: iskolapszichológus
Munkáltató: **Nyíregyházi-Tankerületi Központ**
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.
Szervezeti egység: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola
OM azonosító: **033401**
Munkavégzés helye:

- Nyíregyházi Bem József Általános Iskola
  4400 Nyíregyháza, Epreskert utca 10.
  4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.
- Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye
  4400 Nyíregyháza, Kórház utca 13.
- Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye
  4551 Nyíregyháza, Fő út 60.

Heti munkaidő: 40 óra
Közvetlen felettese: Dr. Baloghné Mester Éva igazgató
Szakmai vezető: Dr. Baloghné Mester Éva igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Nevelés-oktatással lekötött munkaidő:

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. LII. tv.80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendeletben meghatározott további feladatok.

A dolgozó egyéb feladatait az adott tanítási évben elfogadott intézményi munkatervnek megfelelően köteles végezni az intézményben.
A munkahelyen töltendő idő (2023. LII. tv. 81. §)
A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
Egyéb feladatait az intézményen kívül is elvégezheti.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 17. §-a szerint az igazgató gyakorolja. A tankerületi központ fenntartásában működő intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes,
Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és ellenőrzi.
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény iskolapszichológusi feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80. §(5) alapján:
  Az óvoda- vagy iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben
  a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá
  b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelhetők el.

Iskolapszichológus munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

- A 20/2012. EMMI r. 132.§ alapján:
  - ellátja az e §-ban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
  - *iskolapszichológus* közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
  - a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá
    - a) megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
    - b) megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén,

        - c) megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítésével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
        - d) megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi, egészségügyi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint
        - e) a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
    - A szűrővizsgálatok kiemelt célcsoportja a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók azon csoportja, akik az Nkt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott és életkoruknak megfelelő pedagógiai szakaszt megkezdték, így az első, az ötödik évfolyamos tanulók.
  - A feladatai megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
  - Az iskola pedagógiai programja szerint szervezett óvodai foglalkozás, iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.
  - segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását,
  - kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, *iskolapszichológussal,*
  - együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, *iskolapszichológussal* a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
  - az *iskolapszichológusi* munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
  - e) együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni (értekezlet, rendezvények stb.).
- A munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
- Szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Rendkívüli esetben szorgalmi időszakban külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapdokumentumokat ismerni.
- Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, üzemképes állapotban tartani és leltári felelősséggel elszámolni azokról.

Feladatai:
- A gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában munkabeosztás szerint,
- A pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,

- A gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra
- Rendszeres, egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, iskolapszichológus koordinátorával,
- Szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- Szakmai konzultációk a tanulók érdekében intézményekkel és személyekkel,
- Esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása,
- Munkanapló vezetése, feljegyzések készítése a foglakozásokról, tanulókról,
- Pszichológusi szakvélemény készítése,
- Szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel,
- A tehetségfejlesztéssel, tehetségek azonosításával kapcsolatos feladatok elvégzése.

Tanulók intézményi ellátása

- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedése, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, *agreszsziókezelés, drog prevenció.*

Krízistanácsadás:

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

Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése, szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása, részvétel a tehetséggondozó munkában.

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

Pedagógusokkal folytatott konzultáció

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

Szülőkkel folytatott konzultáció

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

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

Kapcsolattartás társintézményekkel

Intézményen belül, folyamatos kapcsolattartás és építés:

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

Intézményen kívül:

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

Egyéb feladatai

- Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése:
    - az intézmény éves munkaterve,
    - a munkaközösségi és munkacsoporti munkatervek,
    - a DÖK munkaterv,
    - a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás.
- Osztályfőnöki munkaközösség tagja

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett pszichológiai tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy alkalmazott tesztjei objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a foglalkozáshoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége a pedagógus minősítési rendszerbe való bekapcsolódás, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
  - o A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
  - o Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.15. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Tevékenységébe tartozik az intézmény igazgatója, igazgató helyettese utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

a) Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében,
- alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

b) Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

c) Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.

d) Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.

e) Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

f) Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Beosztás alapján hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

g) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

h) Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika elkészítésében közreműködik, étkezések rendelése, befizetési kötelezettségek nyilvántartása stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A munkakör kapcsolatai

Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért**.**

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
  - o A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
  - o Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.

- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.16 Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérgazdálkodási jogok kivételével – az igazgató gyakorolja. A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérgazdálkodási jogokat az elnök, vagy átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

A munkakör szakmai irányítója:
A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója
Munkavégzés helye: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola
Munkaideje: heti 40 óra
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakör célja:
- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola és tagintézményeinek tekintetében összesítő intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása a másik iskolatitkár távolléte esetén.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
Az iskolatitkárt a másik iskolatitkár helyettesíti.
Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérgazdálkodási jogok kivételével – az igazgató gyakorolja. A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérgazdálkodási jogokat az elnök, vagy átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

A munkakör szakmai irányítója:
A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója
Munkavégzés helye: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola
Munkaideje: heti 40 óra
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakör célja:
- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola és tagintézményeinek tekintetében összesítő intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása a másik iskolatitkár távolléte esetén.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
Az iskolatitkárok feladatai egymásnak átruházhatóak a felelős és jogkor pontosítása mellett. Egymás helyettesítésével megbízhatóak.
Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok

- A határidők figyelembe vételével ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. A hivatalos ügyeket csoportosítja, rangsorolja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény levelező rendszerét, a fontos levelekről azonnal tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit, az érintetteket.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a kollégákkal, szülőkkel, egyéb szervezetekkel, partnerekkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján végzi az ügyintézést és az iratkezelést.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat, határidőket.
    - ☐ határidős feladatok nyilvántartása
    - ☐ levelek nyomtatása, dátumozása, iktatása, mutatózása, ügyirat kezelése
    - ☐ küldemények átvétele, felbontása, kezelése
    - ☐ kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítása, postai feladása
    - ☐ elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
    - ☐ irattár kezelése, rendezése
    - ☐ irattári selejtezés és levéltári átadás
- Szükség esetén ellátja a postázási feladatokat.
- Naprakészen vezeti a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején egyezteti a nyilvántartást az osztálynaplókkal, év közben napra készen vezeti az érkezett és távozott tanulókat.
- A beírási naplót vezeti.
- Kiállítja a tanulók iskolalátogatási, beírási és távozási okmányait. Kezeli a befogadó nyilatkozatokat.
- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások beszerzéséről, a szigorú számozású tanügyi nyomtatványok felhasználásának vezetéséről (új bizonyítványok, megsemmisített bizonyítványok, bizonyítványpótlapok, bizonyítvány másodlatok, általános iskolai törzslapok (1. osztályos, 2-4. osztályos, 5-8. osztályos, pedagógus igazolvány). Gondoskodik ezen nyomtatványok biztonságos, zárt szekrényben történő tárolásáról, megőrzéséről.
- Iskolalátogatási bizonyítványok nyilvántartása
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen vezeti és ellenőrzi a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer gyermek, tanulói nyilvántartását.
- Interneten (OKTIG) keresztül megrendeli a tanulók részére a diákigazolványokat.

- A 8. osztályos tanulók továbbtanulásának sikeres lebonyolítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel a szükséges jelentkezési lapok és tanulói adatlapok sikeres kitöltésében. Azok középiskolai továbbításához a nevelési ig.h. útmutatásai alapján nyilvántartásokat készít, részt vesz a jelentkezési lapok továbbításában.
- Interneten keresztül (KIR – Országos mérés adatrögzítő ill. az országos mérés eredményei felület) elvégzi a pedagógussal együtt az adott év kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatait.
- Közvetít a tanulók és szülők problémáinak megoldásában.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, rendezésében.
- Határidőre legépeli a számára leadott beszámolókat, munkatervet, statisztikákat, jegyzőkönyveket és azokat külön gyűjtőbe rendezi valamint az elkészített pályázatokat és azok elszámolását is gyűjtőbe rendezi.
- Segíti a pedagógusok munkáját szülői üzenetek közvetítésével, levelek, megrendelők, pályázatok, feladatlapok, határozatok megírásával.
- Kimutatásokat készít: - osztálylétszámok, - névsorok és ezek változásait folyamatosan ellenőrzi, vezeti.
- Határidőre legépeli az intézmény vezetője által meghozott felmentési és magántanulói határozatokat, valamint a 16 óra előtti iskolából való eltávozás határozatait és azokat külön gyűjtőbe rendezi.
- Elkészíti a baleseti jegyzőkönyveket, és azokat nyilvántartja, tájékoztatást küld a Nyíregyházi Tankerületi Központ felé.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Elkészíti a gyógytestneveléses határozatokat, a létszámváltozást jelenti a fenntartó felé.
- Gondoskodik az osztályozó, javítóvizsgázók kiértesítéséről, a jegyzőkönyvek, szükséges feladatlapok előkészítéséről (szaktanároktól való bekéréséről), kezeléséről iktatásáról, nyilvántartásáról.
- Egyéni tanrendes és szünetelő jogviszonnyal rendelkező tanulók nyilvántartása, ügyiratok kezelése
- Postáz, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást ad a Nyíregyházi Tankerületi Központ felé.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Naprakészen követi a munkájához szükséges jogszabályi változásokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Munkája során az alábbi internetes levelező rendszert használja: internetes nyhbemisk@gmail.com, illetve az alábbi internetes programot: Közoktatási Információs Rendszer (KIR), KRÉTA napló.
- Vezeti a bélyegzőnyilvántartás.
- Beosztás alapján hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

Titoktartási kötelezettség:
A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
  - ♣ A tudatos és takarékos energiafelhasználásra, minél több természetes fény használatára.
- Ügyelni arra, hogy az irodában a világítás csak szükség esetén legyen felkapcsolva.
- Figyelni arra, hogy
  - ♣ az iroda szellőztetése intenzíven, hatékony módon történjen meg.
  - ♣ hogy a munkaidő végén elektromos eszköz az irodában ne maradjon bekapcsolva.
  - ♣ sötétítő függönyt, a munkaidő végén be kell húzni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkakör tartalma 2.

<u>Általános szakmai feladatok</u>

- A határidők figyelembe vételével ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. A hivatalos ügyeket csoportosítja, rangsorolja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény levelező rendszerét, a fontos levelekről azonnal tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit, az érintetteket.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a kollégákkal, szülőkkel, egyéb szervezetekkel, partnerekkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításában.

<u>Részletes szakmai feladatok</u>

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján végzi az ügyintézést és az iratkezelést.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat, határidőket.
  - ☐ határidős feladatok nyilvántartása
  - ☐ levelek nyomtatása, dátumozása, iktatása, mutatózása, ügyirat kezelése
  - ☐ küldemények átvétele, felbontása, kezelése
  - ☐ kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítása, postai feladása
  - ☐ elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
  - ☐ irattár kezelése, rendezése
  - ☐ irattári selejtezés és levéltári átadás
- Szükség esetén ellátja a postázási feladatokat.
- Vezeti a dolgozói hivatali ügyek nyilvántartását.
- Kiállítja a tanulók iskolalátogatási, távozási okmányait.
- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások beszerzéséről, a szigorú számozású tanügyi nyomtatványok felhasználásának vezetéséről (bizonyítvány, bizonyítványpótlapok, bizonyítvány másodlatok, általános iskolai törzslapok, pedagógus igazolvány, utazási utalvány).
- Gondoskodik ezen nyomtatványok biztonságos, zárt szekrényben történő tárolásáról, megőrzéséről.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

- Naprakészen vezeti és ellenőrzi a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer alkalmazotti nyilvántartását.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Közvetít a tanulók és szülők problémáinak megoldásában.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, rendezésében.
- Határidőre legépeli a számára leadott beszámolókat, munkatervet, statisztikákat, jegyzőkönyveket és azokat külön gyűjtőbe rendezi valamint az elkészített pályázatokat is gyűjtőbe rendezi.
- Segíti a pedagógusok munkáját szülői üzenetek közvetítésével, levelek, megrendelők, pályázatok, feladatlapok, határozatok megírásával.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében
- Postáz, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a ~~Nyíregyházi Tankerület~~Nyíregyházi Tankerületi Központ felé.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Naprakészen követi a munkájához szükséges jogszabályi változásokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott dolgozókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIRA intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Szükség esetén elkészíti, tárolja, illetve kezeli, folyamatosan frissíti az intézményi munkaügyi dokumentációkat.
- Szervezi az iskolai dolgozók egészségügyi vizsgálatát.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- A pedagógusok továbbképzését nyilvántartja.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Munkája során az alábbi internetes levelező rendszert használja: internetes nyhbemisk@gmail.com, illetve az alábbi internetes programot: Közoktatási Információs Rendszer (KIR).
- Beosztás alapján hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

Titoktartási kötelezettség:
A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:
- Törekedni

- ♣ A tudatos és takarékos energiafelhasználásra, minél több természetes fény használatára.
- Ügyelni arra, hogy az irodában a világítás csak szükség esetén legyen felkapcsolva.
- Figyelni arra, hogy
  - ♣ az iroda szellőztetése intenzíven, hatékony módon történjen meg.
  - ♣ hogy a munkaidő végén elektromos eszköz az irodában ne maradjon bekapcsolva.
  - ♣ sötétítő függönyt, a munkaidő végén be kell húzni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.17 GAZDASÁGI DOLGOZÓ

Munkavállaló munkaköri feladatai

- Együttműködik az intézmény napi operatív működtetésében.
- Operatívan szervezi a takarítási, porta szolgálati, karbantartási, feladatokat, irányítja, folyamatosan ellenőrzi az azokat ellátó dolgozókat és elvégzett munkájukat.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a takarítók, karbantartók és a porta szolgálatot ellátók beosztását, munkáját, melyről heti rendszerességgel egyeztet az igazgatóval, havi rendszerességgel írásbeli feljegyzést készít.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény területének (épület, udvar) tisztaságát, probléma esetén értesíti az igazgatót.
- Előkészíti a mosdók takarításának rendjét, annak elvégzését ellenőrzi és aláírásával igazolja a mosdókban kihelyezett takarítási naplóban.
- Együttműködik a rendezvények szervezésében, támogatva a program sikeres megvalósulását.
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz.
- Rendezvények sikeres lebonyolításához szükséges eszközök, anyagok beszerzésében aktívan közreműködik.
- Kapcsolatot tart az iskolában munkát végző külső vállalkozókkal, a munka elvégzésének időpontjának egyeztetése céljából.
- Ellenőrzi és felügyeli a külső szolgáltatók által végzett javítási, karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Előkészíti a bérleti szerződéseket, teljesítésigazolásokat és nyilvántartja a helyiségek kihasználtságát.
- Felméri az étkezést igénybe vevő tanulók étkezési igényét.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz segítséget nyújt a KÖZIM által szolgáltatott adatok alapján.
- Minden nap délelőtt 09^{00} óráig lezárja a hiányzást és az adatokat továbbítja a KÖZIM felé.
- A napi létszámjelentéseket a telephelyeken üzemeltetett konyha részére átadja.
- Negyedévente egy alkalommal ellenőrzi az étkeztetés igénybevételét.
- A számlákat és csekkeket kiosztja az osztályfőnökök részére.
- Az intézményben foglalkoztatott technikai dolgozóknak intézi a hiányzásjelentéseket, szabadságok engedélyeztetését, távollétek ügyeit, keresőképtelenséget igazoló okmányok átvételét és továbbítását a titkárság felé.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
- Az őt érintő levelek tekintetében az iskola levelező rendszerének a kezelése, levelek nyomtatása dátumozása, a gazdasági hivatali ügyek nyilvántartása, iktatása.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat, határidőket.
    - határidős feladatok nyilvántartása
    - levelek nyomtatása, dátumozása, iktatása, mutatózása, ügyirat kezelése
    - küldemények átvétele, felbontása, kezelése
    - kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítása, postai feladása
    - elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
    - irattár kezelése, rendezése
    - irattári selejtezés és levéltári átadás
- Vezeti a bélyegzők nyilvántartását.
- Az iskolatitkár esetenkénti helyettesítése a Nyíregyházi Tankerületi Központ valamint a Magyar Államkincstár felé beadandó dokumentumok továbbítása végett.

- Nyilvántartja az intézmény által beadott pályázatokat, annak pénzügyi elszámolását segíti.
- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatásban
- Részt vesz a leltározási feladatokban
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Kapcsolattartás

- A napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.

Munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- A fentieken túl eleget tesz mindazon intézményt érintő feladatnak, amellyel felettesei megbízzák. Ezt azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Energetikai felelősként figyelemmel kísérni, és havi rendszerességgel összesíteni az intézmény fogyasztási adatait (víz, villany, gáz).
- Felhívni a technikai dolgozók figyelmét a takarékos energiahasználatra (víz, villany), és azt ellenőrizni.
- Az energiafelhasználással kapcsolatosan tapasztalt problémát azonnal jelezni az igazgatónak. Az egyeztetés követően, az igazgató kérésére elektronikusan jelezni azt a fenntartó felé.
- Megszervezni a fűtőberendezések és füstgázelvezetők folyamatos karbantartását, szervizelését.
- Ellenőrizni a karbantartók energiagazdálkodással összefüggő minden tevékenységét.
- Folyamatosan figyelemmel kísérni a tantermek, folyosók, és az intézmény egyéb helyiségeinek hőmérsékletét, az energiatakarékossággal összefüggő intézkedések betartását. probléma esetén azonnal jelezni az intézmény vezetőjének.
- Amennyiben az irodában rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a munkaidő végén behúzni.

Titoktartási kötelezettség:

Alulírott, ... nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársaim, az intézmény diákjai, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.17 ÜGYVITELI DOLGOZÓ

I. Alapadatok

Név	
Szervezeti egység neve	
A munkavégzés helye	
Munkaköre	**Ügyviteli dolgozó**
A munkaidő	heti 40 óra, **Naponta: 08:00 órától 16:00 óráig**
A munkakör betöltésének kezdete	
FEOR szám	**3410**

II. A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség	Érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Önálló, gyors, pontos, alapos munkavégzés, megbízhatóság, kommunikációs képesség. Cselekvőképesség

A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettsége	Középfokú
Szakképzettsége	adatrögzítő
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Előrelátóan cselekvő; felelősségteljes, önmagáért felelősséget vállaló

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyházi Tankerületi Központ Vezetője
A munkairányítói jogkör gyakorlója	Tagintézmény-igazgató
Közvetlen beosztottja	Takarítók, udvari munkás, karbantartó, portás

V. Helyettesítés

Helyettesíteni köteles	Tagintézményi iskolatitkár.
Helyettesítője	Iskolatitkár

VI. Telephelyi gazdasági ügyintéző *munkaköri feladatai*

VI. 1.	***Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége***	• Gondoskodik a telephelyen működő közoktatási intézmény napi operatív működtetéséről, operatívan szervezi a takarítási, porta szolgálati, karbantartási, rendezvények lebonyolítási feladatokat és irányítja az azokat ellátó alkalmazottak és közmunkások munkáját. • Amennyiben saját erőforrás bevonásával nem tudja megoldani a feladatot, jelzi a tagintézmény-igazgató felé és kéri a szükséges intézkedés megtételét. • Rendszeres, napi kapcsolatot tart a közoktatási intézmény, tagintézmény vezetőjével egyezteti a programokat, a napi működési feladatokat. • Vezeti az anyag, áru, szolgáltatás beszerzési megrendelőt. • Ellenőrzi a karbantartók által vezetett anyag megrendelőt és munkalapokat. • Ellenőrzi és felügyeli a külső szolgáltatók által végzett javítási, karbantartási, felújítási munkálatokat. • Előkészíti a bérleti szerződéseket, és nyilvántartja a helyiségek kihasználtságát. Kezeli az intézmény készpénzellátmányát, biztosítja a működéshez szükséges nem központosított beszerzéssel biztosítható anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzését, előzetes egyeztetés alapján. Teljesíti az utazási költségtérítések kifizetését. • Készpénzes számlák készíttetése a vevői partnerek részére (rendszeres bérleti díjak, rezsi költségek teljesítésigazolás elkészítése),. • A telephelyen foglalkoztatott dolgozók munkahelyi vezetőjeként intézi a hiányzásjelentéseket, szabadságok engedélyeztetését, igazolt vagy igazolatlan távollétek ügyeit, a keresőképtelenséget igazoló okmányok átvételét, havi munkába járás költségtérítését intézi. • Kezeli az eszközmozgásokat. • A közmunka programban résztvevők jelenléti ívét gyűjti
VI. 2.	***Munkatársaival kapcsolatosan***	• Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak, valamint a telephelyen működő iskola alkalmazottainak.
VI. 3.	***Kapcsolattartás módja***	• a napi személyes munkakapcsolatokon keresztül
VI.4.	***Munkavállaló kötelessége***	• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta ruhában munkavégzésre képes állapotban megjelenni.

		• Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! - Energetikai felelősként figyelemmel kísérni, és havi rendszerességgel összesíteni az intézmény fogyasztási adatait (víz, villany, gáz). - Felhívni a technikai dolgozók figyelmét a takarékos energiahasználatra (víz, villany), és azt ellenőrizni. - Az energiafelhasználással kapcsolatosan tapasztalt problémát azonnal jelezni az intézményvezetőnek. Az egyeztetés követően, az intézményvezető kérésére elektronikusan jelezni azt a fenntartó felé. - Megszervezni a fűtőberendezések és füstgázelvezetők folyamatos karbantartását, szervizelését. - Ellenőrizni a karbantartók energiagazdálkodással összefüggő minden tevékenységét. - Folyamatosan figyelemmel kísérni a tantermek, folyosók, és az intézmény egyéb helyiségeinek hőmérsékletét, az energiatakarékossággal összefüggő intézkedések betartását. probléma esetén azonnal jelezni az intézmény vezetőjének. - Amennyiben az irodában rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a munkaidő végén behúzni.

VII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A fentieken túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, mellyel a tagintézmény-igazgató megbízza. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

VIII. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás ezért nem jelenti a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

IX. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

15.1.18 Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 17. §-a szerint az igazgató gyakorolja. A tankerületi központ fenntartásában működő intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók.

A munkakör szakmai irányítója: a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója
A munkavégzés helye: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettesek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Munkarend:
Feladata az intézményben használt számítástechnikai audio és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatásra képes állapot fenntartása, pedagógusok napi munkájának támogatása, eszközök kiadása a pedagógusok részére, azok nyilvántartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve az intézmény tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

A munkakör tartalma

1. Főbb feladatai

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása, (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidő belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket illetve a nyomtatókat és patronokat. Gondoskodik az eszközök nyilvántartásának számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Iskolai rendezvények, azok előkészületei esetén ellátja a hangosításhoz és előkészítéshez kapcsolódó feladatokat.
- Szerkeszti és az intézményvezetés útmutatása alapján elkészíti az iskolai újságot.
- Gondoskodik a havonta esedékes nyomtató számláló leolvasásáról (alsós nevelői, felsős nevelői, porta), ezen adatok továbbításáról a gazdasági dolgozónak .
- Nyilvántartja, kezeli az iskolai laptopokat, interaktív táblákat, más informatikai eszközöket, azokat pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az informatikai eszközök, internet kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év október 01-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség- vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Adatszolgáltatást végez az igazgató utasítása alapján
- Részt vesz a leltározási feladatokban.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgató-helyetteshez tartozik.
- Szükség esetén biztosítja az iskolai rendezvények színvonalas megtartásához szükséges számítógépes hátteret.
- Az iskolarádiót kezeli, technikailag felügyeli, üzemelteti
- Beosztás alapján hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

2. Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, informatikai eszközökről, a dokumentációkat naprakészen nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kezeli az iskola honlapját.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak, igazgató-helyetteseknek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozóinak, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzés, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
  - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra, minél több természetes fény használatára.
- Ügyelni arra, hogy az irodában a világítás csak szükség esetén legyen felkapcsolva.
- Figyelni arra, hogy
  - az iroda szellőztetése intenzíven, hatékony módon történjen meg.
  - hogy a munkaidő végén elektromos eszköz az irodában ne maradjon bekapcsolva.
  - sötétítő függönyt, a munkaidő végén be kell húzni.

15.1.19 MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Alapadatok

Neve	
Szervezeti egység neve	
A munkavégzés helye	**……** Szükség szerint változtatható, az igazgató utasítása szerint
Munkaköre	**Műszaki dolgozó**
A munkaidő	heti 40 óra, **Naponta: ……. órától …… óráig** mely napi 30 perc munkaközi szünetet tartalmaz
A munkakör betöltésének kezdete	
FEOR szám	**3190**

II. A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség	Alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Szakképzettség	Műszaki, szakipari szakképzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	önálló, gyors, pontos, alapos munkavégzés, megbízhatóság, cselekvőképesség, kommunikációs képesség, Informatikai eszközök felhasználó szintű ismerete.
Gyakorlati idő, tapasztalat	1 év hasonló területen megszerzett tapasztalat

A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettsége	
Szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Előrelátóan cselekvő; felelősségteljes, önmagáért felelősséget vállaló
Gyakorlati ideje, tapasztalat	**Előző munkahelyén épületgondnok volt.**

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	A munkáltatói jogkör gyakorlója: a köznevelési intézmény igazgatója. A munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, a munkabér és az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a Nyíregyházi Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja a Púétv.

	17. §-a szerint. A munkaviszonyra egyebekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény irányadó.
A munkairányítói jogkör gyakorlója	Igazgató
Közvetlen felettese	Gazdasági dolgozó
Közvetlen beosztottja	Nincs

V. Helyettesítés

Helyettesíteni köteles	Műszaki dolgozót, más szervezeti egységhez tartozó műszaki dolgozót, az igazgató, illetve a gazdasági dolgozó utasítása szerint
Helyettesítője	Műszaki dolgozó, más szervezeti egységhez tartozó Műszaki dolgozó, az igazgató, illetve a gazdasági dolgozó utasítása szerint

VI. Műszaki dolgozó munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége	• az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök, stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás. • **Elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat**, így pl.: világító berendezések karbantartása (izzócserék, kismegszakítók felkapcsolása, stb.), zárak, pántok karbantartása, javítása, cseréje, bútorok kisebb javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, karbantartási munkák elvégzése, kisebb hibák javítása, létrák, állványok, állagának figyelemmel kísérése, karbantartása, javítása, saját használatában lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása, stb. • **a hibák észlelése, részben a bejárások során: köteles naponta bejárni a munkaterületét, az észlelt hibákat azonnal jelezni az igazgatónak és a gazdasági dolgozónak, és azokat lehetőség szerint azonnal javítani.** • az elvégzett karbantartási munkákról, karbantartási naplót vezet, ahol feltünteti a beépített anyagokat is. • kezeli a karbantartási anyagkészletet, ezekről nyilvántartást vezet, gondoskodik ezek szakszerű tárolásáról, szakszerű és gazdaságos felhasználásáról. • Mindenféle meghibásodást, gázszivárgást, víznyomócsövek törését, csatornadugulást, háztartási kisgépek meghibásodását, villamos hálózat meghibásodását azonnal jelenti a gazdasági dolgozónak. • a megadott határidőig leolvassa a közüzemi órákat • a megadott határidőn belül a gazdasági dolgozónak benyújtja a havi, negyedévi, éves anyagszükségletet. • közreműködik a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél. • a karbantartó műhelyben köteles rendet tartani, a különböző dolgokat, eszközöket elkülönítetten tárolni, kezelni. • feladata az udvar, közlekedő utak, járdák csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, takarítása, fűnyírás, anyagmozgatás, rakodás, • rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, illetve hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat, • a munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzésre alkalmas állapotban köteles a munkáját elvégezni.

	• A munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi balesetveszély, tűzvédelmi előírás szabályait. • A munkaterületén használt eszközökért, értékekért anyagi felelősséget vállal.
Munkatársaival kapcsolatosan	• Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak, valamint a telephelyen működő iskola alkalmazottainak.
Kapcsolattartás módja	• Napi személyes munkakapcsolatokon keresztül
Munkavállaló kötelessége	• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, munkavégzésre képes ápoltan megjelenni és **közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.** • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.** • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. A hivatali titok megsértése az Mt. és a munkaviszonyra irányadó szabályok szerinti jogkövetkezménnyel járhat. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettese utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

VII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A fentieken túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, mellyel az Intézmény vezetése illetve a gazdasági dolgozó megbízza. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

VIII. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó ~~fegyelmi felelősségre vonható~~az Mt. és a munkaviszonyra irányadó szabályok szerinti jogkövetkezmény alkalmazható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – e munkaviszony tekintetében különösen a munkáltatói jogkörre vonatkozó 17. §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény

- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a munkavállalók jogállásáról
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
  - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
  - Munkája során minél több természetes fény használatára.
- Naponta kétszer ellenőrizni (helyiségenként vezetni) az intézmény összes helyiségének hőmérsékletét, a radiátorok megfelelő működését és probléma észlelésénél azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak és az igazgatónak.
- A 3. emeleten és a tornacsarnokban reggel 6 órakor a radiátorok fűtésszabályozó szelepeit feltekerni.

15.1.20 KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Alapadatok

Neve	
Szervezeti egység neve	
A munkavégzés helye	**……** Szükség szerint változtatható, az igazgató utasítása szerint
Munkaköre	**Kisegítő dolgozó**
A munkaidő	heti 40 óra, **Naponta: …….-tól ……..-ig,** mely napi 30 perc munkaközi szünetet tartalmaz
A munkakör betöltésének kezdete	
FEOR szám	**9119**

II. A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség	Alapfokú iskolai végzettség
Szakképzettség	Nem szükséges
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Önálló, gyors, pontos, alapos munkavégzés, megbízhatóság, kommunikációs képesség. Cselekvőképesség
Gyakorlati idő, tapasztalat	Nem szükséges

A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettsége	
Szakképzettsége	
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Előrelátóan cselekvő; felelősségteljes, önmagáért felelősséget vállaló
Gyakorlati ideje, tapasztalat	**-**

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	A munkáltatói jogkör gyakorlója: a köznevelési intézmény igazgatója. A munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, a munkabér és az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a Nyíregyházi Tankerületi Központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja a Púétv. 17. §-a szerint. A munkaviszonyra egyebekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény irányadó.

A munkairányítói jogkör gyakorlója	Igazgató
Közvetlen felettese	Gazdasági dolgozó
Közvetlen beosztottja	Nincs

V. Helyettesítés

Helyettesíteni köteles	Kisegítő munkakörben beosztott kollégáit, kolléganőit, az igazgató és a gazdasági dolgozó utasítása szerint.
Helyettesítője	Kisegítő munkakörben beosztott kollégái, kolléganői az igazgató és a gazdasági dolgozó utasítása szerint.

VI. Kisegítő dolgozó munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége	• Az iskola biztonságos nyitásáról, zárásáról gondoskodik, elvégzi a napi takarítást a kijelölt területeken**(700 m²):** **I. emelet jobb szárny:** **Tantermek: 101. sz., 102. sz.,103. sz., 105. sz.,106. sz. 108. sz. (nevelői) 104. sz. (szertár)** **Férfi WC, folyosó, lépcső a földszintig** **III. emelet (közösen a délután takarítókkal)** **Aula és lépcsők alatti terület (közösen a többiekkel).** **Sportcsarnok lelátója (közösen a többiekkel).** • a tanítás megkezdéséig naponta a területéhez tartozó tantermeket kitakarítja, padokat lemossa, ellenőrzi a területéhez tartozó közlekedő, szociális helység higiéniai állapotát, szennyeződés esetén gondoskodik annak takarításáról. • naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, kiüríti, és szükség szerint fertőtleníti a szemetes edényeket, a munkaterületen lévő bútorokat, folyosó dekorációját portalanítja. • heti rendszerességgel végzendő munkák: ajtók, ajtótokok, fűtőtestek, lemosása, fertőtlenítése, csempék, egyéb falburkolatok tisztítása, bútorok tisztítása, korlátok tisztítása, pókhálók leszedése. • évente kétszer elvégzi a nagytakarítást, függönymosást, vasalást. • járványos időszakban, naponta többször – az előírásoknak megfelelően – fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC – ket, stb. • a részére kiosztott tisztítószereket átveszi és felhasználja a munka- tűz- és balesetvédelmi szabályok, a biztonsági adatlapok előírásainak betartásával. • **a berendezések meghibásodását, a helyiségleltár szerinti eszköz hiányát azonnal jelzi az intézmény vezetőjének és a gazdasági dolgozónak.** • köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. • köteles a munkavégzés teljes időtartama alatt, az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a ráosztott munkával tölteni. • anyagilag felelős a használatában lévő eszközökért, a kezelésében lévő eszközök, gépek rendeltetésszerű, előírás szerinti használatáért. • felelős a feladat-ellátási területén lévő termek, irodák, helyiségek biztonságos zárásáért a feladatvégzés végén, a rábízott kulcsok szabályos megőrzéséért.

	• felelős az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért. • felelős a hatályban lévő tűz-, munka-, baleset- és környezetvédelmi jogszabályok betartásáért.
Munkatársaival kapcsolatosan	• Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak, valamint a telephelyen működő iskola alkalmazottainak.
Kapcsolattartás módja	• a napi személyes munkakapcsolatokon keresztül
Munkavállaló kötelessége	• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, munkavégzésre képes ápoltan megjelenni és **közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.** • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet **magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.** • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. A hivatali titok megsértése ~~fegyelmi vétségnek minősül~~az Mt. és a munkaviszonyra irányadó szabályok szerinti jogkövetkezménnyel járhat. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

VII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A fentieken túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, mellyel az Intézmény vezetéses a gazdasági dolgozó megbízza. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

VIII. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó ~~fegyelmi felelősségre vonható~~az Mt. és a munkaviszonyra irányadó szabályok szerinti jogkövetkezmény alkalmazható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- . évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – e munkaviszony tekintetében különösen a munkáltatói jogkörre vonatkozó 17. §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a munkavállalók jogállásáról
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
    - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
    - Munkája során minél több természetes fény használatára.
- Ügyelni a tantermekben takarítás után a világítás lekapcsolására, a sötétítő függönyök behúzására, a radiátorok szabályozó szelepeinek állását ellenőrizni az energia takarékossági szabályoknak megfelelően.
- Rövid, intenzív szellőztetést végezni.
- Figyelni a nyílászárók zárására.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon az áramhoz csatlakoztatva.

15.2. Könyvtár SZMSZ (Székhelyintézmény)

Függelék

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

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

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

Szállító cég nyilatkozata

Személyszállítási szerződés
Különjárati autóbusz megrendelés

Megbízó: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Epreskert út 10.
Képviselője: Dr. Baloghné Mester Éva igazgató
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 megbízott

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:		