

Nyíregyházi
Apáczai Csere János
Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Apáczai

2023.

TARTALOM

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
2.	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK.....	2
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE: a Nyíregyházi Tankerületi Központ , a Munka törvénykönyve, a Kjt. és Vhr., és a munkaköri leírások által nem szabályozott munkahelyi tevékenységek:	3
4.	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	5
5.	AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENTTARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI:	6
6.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	6
7.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	13
8.	AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	13
9.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	15
10.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE.....	15
11.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK MEGELŐZÉSÉRE, KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSOK.....	16
12.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, amelyeket az iskolában tartózkodás során meg kell tartani a balesetek megelőzése érdekében:	17
13.	ELJÁRÁS TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN	17
14.	FEGYELMI ELJÁRÁSOK a tanulói köteleességek (Házirend 4. pont) szándékos és gondatlan figyelmen kívül hagyása miatt.....	17
15.	EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	18
16.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	18
17.	A NEM KÖTELEZŐ TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK	19
18.	AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	21
19.	TANLÓI DÍJAZÁSOK, HA A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY A TULAJDONÁBA KERÜLT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSÉVEL, HASZNOSÍTÁSÁVAL BEVÉTELRE TESZ SZERT.....	21
20.	A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	21
21.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
22.	ZÁRADÉKOK	25
	MELLÉKLETEK.....	26

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét, a szervezeti felépítés és működés, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
- 1.2. Az intézményi működés pedagógiai programban már szabályozott és jelzett területeire az SzMSz nem tér ki.
- 1.3. Az SzMSz hatálya: betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottja számára kötelező.
- 1.4. Az intézmény jogi helyzete
 - A Nyíregyházi Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézmény.
- 1.5. Az intézmény típusa: összetett iskola.
- 1.6. Az intézményi bélyegzők használata
 - Körbélyegző: igazgató és helyettesei, iskolatitkárok, gondnok. Esetenkénti használatra jogosultak: az igazgató által engedélyezett esetekben az intézmény közalkalmazottai, erre a célra rendszeresített füzetben tett sajátkezű aláírás ellenében. Felirat körben: NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA AMI 4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7. (közepén a köztársaság címere).
 - Hosszúbélyegző: az intézmény valamennyi pedagógusa, a gondnok és az iskolatitkárok. Felirata: NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA 4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7. Telefon: 42/404-427.
 - Könyvtári bélyegző (ellipszis alakú): könyvtáros. Felirat körben: NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA, közepén felirat: KÖNYVTÁR.

2. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK

- 2.1. Pedagógiai program: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.), a Nemzeti Alaptanterv szerinti hosszú távú stratégiai dokumentum, amely az intézményben folyó pedagógiai tevékenység elméleti, tartalmi, személyi és infrastrukturális tényezőit foglalja rendszerbe. Tartalmazza az intézmény Nevelési programját, Helyi tantervét, Környezeti nevelési, Egészségnevelési programját. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni (Nkt.26.§ (1)).
- 2.2. Házirend: tartalmazza a tanulók jogait és kötelezéseit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A Házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek véleményének kikérésével.
- 2.3. A tanév munkaterve: a Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programja és az EMMI által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján meghatározott ütemterv. A pedagógiai feladatok súlypontozását tartalmazó dokumentum, amelyet a tanévnyitó értekezleten hozott nevelőtestületi döntés léptet életbe. Tartalmazza továbbá a tanítási szüneteket, az ünnepélyek és megemlékezések rendjét, a szülői értekezletek és fogadóórák időpontját, az iskolanapok programját, az értekezletek idejét és programját, az egyéb rendezvényeket, megjelöli a feladatok felelőseit, a kiemelt ellenőrzési területeket.
- 2.4. A tantárgyfelosztás: a munkaközösségek javaslatainak felhasználásával félévenként az igazgató készíti el és javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.
- 2.5. Az órarend: az oktatási igazgató-helyettes által készített program. Az elkészítéséhez szükséges információkat az iskolavezetés határozza meg, figyelembe véve a tantárgyi közösségek javaslatait, az intézmény feladatellátását. A programban változtatást csak az oktatási igazgató-helyettes tehet. Összeállítása az iskola létesítménybeli és a pedagógusok intézményi érdekeket érintő szempontjainak figyelembevételével történik heti vagy kétheti ciklusokra.

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában és az igazgatónál kerülnek elhelyezésre, és olvashatók az iskola honlapján. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőknek, tanulóknak át kell adni.

Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az iskolatitkárnál kérhetnek tájékoztatást munkanapokon az ügyfélfogadás ideje alatt, vagy előre egyeztetett időpontban.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. Intézményi belső szabályzat rendelkezéssel, vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen esetben a rendelkezés semmis.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE: a Nyíregyházi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munka törvénykönyve, a Kjt. és Vhr., és a munkaköri leírások által nem szabályozott munkahelyi tevékenységek:

Az iskola pedagógusa a tanulóktól vagy azok hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelemességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

3.1. Az intézmény nyitva tartása:

- Szorgalmi időben 06:00 órától 20:00 óráig.
- Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint, ami az iskola bejárati ajtaján megtekinthető.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelem alapján.

3.2. A pedagógusok munkarendje:

- a napi munkarendet, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató helyettesek állapítják meg az érintett munkaközösség-vezetők véleményének kikérése és az órarendi lehetőségek figyelembevételével;(2023.évi LII.törvény.77.§)
- Az iskola pedagógusai kötelesek 15 perccel tanítási óráik, egyéb foglalkozásaik, ügyeleti beosztásuk valamint az iskolai programok kezdete előtt az iskolában, illetve a program helyszínén megjelenni.
- Egyéb munkakörben dolgozók munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza Nkt.27§(2) szerint

3.3. Távolmaradás előre tervezhető ok miatt (pl.: továbbképzés, továbbtanulás, fizetés nélküli szabadság, kirándulás, versenyek, stb.)-(2023.évi LII.törvény 90.§,91.§)

- A pedagógus írásban kérelmezi a távolmaradás engedélyezését az igazgató, aki aláírásával adhat engedélyt. A kérelmet irattározni kell.
- A pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete és megbeszélte útmutatásai szerint köteles a tananyaggal továbbhaladni.
- Csoportfoglalkozás esetén a helyettesítés párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető.
- A helyettesítő tanárokról elsősorban a hiányzó pedagógusnak kell az előbb leírtak szerint gondoskodni, és a beosztást a kérelemmel együtt leadni az általános igazgató-helyettesnek. Ha nem tudja a helyettesítéseket maradéktalanul beosztani, az igazgató-helyettesek feladata az eseti helyettesítők felkérése.

3.4. Rendkívüli távolmaradás:

- Az okot és a távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07:30-ig köteles jelenteni a közalkalmazott az igazgató -helyetteseknek.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserelését az illetékes igazgató-helyettes engedélyezi.
- A munkából távolmaradó pedagógus lehetőség szerint juttassa el a tanítandó tananyagot a munkaközösség-vezetőjéhez vagy az igazgató -helyetteshez.

3.5. A kötelező óraszám feletti feladatok ellátása:

- A nevelő-oktató munkával összefüggő egyszeri vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató javaslatára a tankerület igazgatója rendelhet el túlmunkát, vagy adhat megbízást. Ez alapján a Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatójának aláírásával történik meg a kinevezés. (2023.évi LII. törvény 82.§, 83.§, 84.§)
- Önköltséges foglalkozások vezetése az iskolában. A pedagógusok olyan foglalkozásokat szervezhetnek önköltséges formában, amelyek intézményi finanszírozására nem áll rendelkezésre pénzkeret, valamint a gyermekek és a szülők írásban igénylik ezt az iskolai szolgáltatást.
- Iskolán kívüli magánfoglalkozások vezetése. A Kjt. vonatkozó előírásai és pedagógusetikai megfontolások alapján szervezhetők. (Bejelentési kötelezettség érvényesítésével és mindenképpen a saját tanítvány kizárásával működtetett formában.)
- A pedagógus részvétele más intézmények, szervezetek és oktatási tevékenységre feljogosított vállalkozásokban. A Kjt. vonatkozó előírásai szerint vehet részt a pedagógus e tevékenységekben.
- Tankönyvfelelősi feladatok ellátása. Ötévenkénti pályázat útján, a fenntartóval kötött megállapodás alapján látja el feladatát. A pedagógusok a munkaköri leírásukban jelzett mértékig kötelesek a munkáját segíteni.

3.6. A tanév helyi rendje: a 2.3. pont szerint a nevelőtestület határozza meg.

- A tanév rendjét az belügyminiszter által kiadott rendelet szabályozza.
- A szorgalmi idő alatt tanítási óra, illetve nap nem maradhat el és nem rövidíthető meg. Különösen indokolt esetben az iskolatanács javaslatára, az igazgató döntése alapján kivétel tehető, amennyiben a kiesett tananyag pótlására lehetőség van.

A belügyminiszter által biztosított tanítás nélküli munkanapok kitöltését az igazgató határozza meg, a nevelőtestület véleményezi. (Még: 2.3. pont). Rendkívüli szünetet indokolt esetben az iskolatanács javaslatára a fenntartó beleegyezésével az igazgató vagy központi utasítás alapján a város jegyzője rendelhet el.

- Amennyiben erre igény van, a tanítási szünetek munkanapjain felügyeletet kell biztosítani.
- A szorgalmi idő előtt (a tanév előkészítése) és után (a tanév lezárása) a pedagógusok munkarendjét az igazgató és a munkaközösség-vezető határozza meg.

3.7. ***A kötelező óraszám feletti feladatok ellátása:***

- **Az iskola pedagógusa a szakképzettségének megfelelő területen az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok számára pénzért vagy más ellenszolgáltatásért magánórát nem tarthat. Más intézményben tanuló magántanítványokat nem fogadhat az iskola épületében.**

3.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:

- Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend szerint az oktatási igazgató-helyettes által kijelölt helyen történik.
- A tanítási napokat és órákat Kréta rendszer haladási naplójában számozni kell. A naplót a tanév elején meg kell nyitni, hetente és a tanév végén le kell zárni.
- A tanítás (foglalkozás) 8 órakor kezdődik és a napközis foglalkozásokkal együtt 17 óráig tarthat. A tanítási órák időtartama 45, az óráközi szüneteké 15 perc. Az igazgató engedélyével 18 óráig indokolt esetben tartható iskolai foglalkozás. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet. Rendezvényt 19:45 óráig be kell fejezni, a tanulóknak 20 óráig az épületet el kell hagyniuk.
- Az óráközi szünetekben, beosztás szerint – amely meghatározott helyen mindenki számára megtekinthető – ügyeletes pedagógusok, illetve pedagógiai asszisztensek látják el a gyermekek felügyeletét. A pedagógus felelős mindazokért az eseményekért, melyeket a tőle elvárható legnagyobb gondossággal ellátott munkavégzés során észlelhet. Általános elv: az iskolában tartózkodó gyermek közvetlen tanári felügyelet nélkül nem hagyható.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül a nevelőtestület tagjai jogosultak.
- A tanítási órák (foglalkozások) megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt a veszélyhelyzet elhárítására tett intézkedés, vagy a tanévi programban jelzett iskolarádiós műsor legfeljebb 10 percig tartó sugárzása jelenthet. A kötelezően előírt iskolaorvosi vizsgálatok idejére a tanítási

óra megtartása felfüggeszhető, amennyiben arról az órát tartó pedagógussal egyeztetett a védőnő, oltások esetében pedig időben értesítette az oktatási igazgató -helyettest.

- Tanítási napokon az „A” épület bejáratánál a diákönkormányzat szervezésében 2 tanuló ügyeletesi feladatokat lát el 7:30-tól 14:00 óráig az iskolába érkezők fogadása és tájékoztatása, valamint az étkeztetés segítése érdekében.
- Az iskola vezetői munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézmény területén.

3.9. A tanórán kívüli foglalkozások: napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, önképzőkörök, sportkör, gyógytestnevelés, tanfolyam, korrepetálás, versenyek, rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, mindennapos testnevelés, stb. Helyüket, időpontjukat a pedagógusok írásban leadott javaslata alapján az oktatási igazgató -helyettes állapítja meg és rendszerezi áttekinthető formába. (Még: Házirend 14.4.3.)

- Az intézmény köznevelési alkalmazottja (vagy óraadója) által tartott foglalkozásokról naplót kell vezetni, amelyet az igazgató -helyettesek ellenőriznek.
- A foglalkozásokon - a napközis udvari felügyeletet is beleértve - a pedagógus köteles személyesen a felügyeletére bízott gyermekek körében tartózkodni és pedagógiai feladatait végezni.
- Az iskolában a történelmi egyházak szervezhetnek hitoktatást, melyre az iskola térítésmentesen biztosítja a tantermet. Hitoktatás a hét egy napján tartható. Szervezése az egyházi oktatók feladata évente egyeztetve az oktatási igazgató -helyettestel. A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról 2020. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben (1., 5., 9. évfolyamokon, valamint a 6 évfolyamos gimnáziumok 7. évfolyamán) bevezetésre kerülő Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat 2020) foglalt szabályozásnak megfelelnek. Az említett évfolyamokon, órarendbe illesztett etika / hit- és erkölcstan oktatás kezdődik szülői nyilatkozat alapján a Nkt. előírásainak megfelelően.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

4.1. Belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzés szervezése
 - A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős.
 - Az intézmény minden vezető és felelős beosztású közalkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen.
 - Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül, melyet az éves munkaterv tartalmaz.
 - Az ellenőrzések előre bejelentve vagy alkalmasszerűen történhetnek.
- A belső ellenőrzés általános követelményei
 - Segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek mintaadó szinten történő végrehajtását.
 - A követelményeknek (NAT, pedagógiai program), megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
 - Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
 - Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
 - Segítse elő a pedagógus egyéni fejlődését.
- A belső ellenőrzést végzik - akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):
 - Az intézmény vezetője és helyettesei;
 - A munkaközösségek vezetői;
 - A munkaközösségek és bizottságok tagjai egy-egy konkrét feladatnál;
 - Az intézmény valamennyi közalkalmazottja a munkájával összefüggő területen.
- A belső ellenőrzés formái:
 - Hospitálás a tanítási órán (vagy egyéb foglalkozáson): az ott készített jegyzet alapján kötelező a tapasztaltak elemzése.
 - Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása. Egy tevékenységről írásban tanévenként egyszer kérhető átfogó beszámoló.

- Eredményvizsgálatok, felmérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.
 - Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
 - Az iskolai dokumentumok áttekintése: a naplók, tanmenetek, képzési tervek, rendezvények hálóterve, az iskolai levelezés irattára, a napközis étkeztetés nyilvántartása naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.
- A külső ellenőrzés
 - Az intézmény hatósági ellenőrzését a kormányhivatal látja el.
 - Az iskola szakmai ellenőrzése a Nkt.(4.11§.) vonatkozó előírásai szerint történik;

5. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENTTARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI:

- Az intézménnyel jogviszonyban állók: a pedagógusok, szülők (és megbízottjaik), a tanulók, az írásos megállapodás alapján az épületben megengedett tevékenységet folytató személyek.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók: mindazon személyek, akik nem tartoznak az előző bekezdés szerinti fogalomkörbe.
 - A belépés csak az „A” és „B” épületi bejáraton keresztül történhet.
 - Az iskola épületébe bármilyen célból előre megbeszélt időpontban és a megfelelő védőelőírások betartásával lehet.
 - A belépést a név, időpont és a belépés céljának, a távozást az időpont megjelölésével regisztrálni kell a portán elhelyezett erre a célra kiadott mappába.
 - Regisztráció után az egyik ügyeletes tanuló vagy a portás elkíséri az érkezőt a keresett személyhez.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

6.1. A vezetési szerkezet és szintek (1. számú melléklet)

- Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Jogkörét a Nkt.(4.18§) alapján gyakorolja, feladatait a munkaköri leírás szerint végzi. Önálló aláírási jogkörrel rendelkezik a tanulókat érintő kérdésekben. Javaslatételi jogkörrel rendelkezik a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén. Távolléte esetén az általános igazgató -helyettes látja el feladatkörét. Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
 - a felsős és alsós igazgató-helyettesek számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését, ellenőrzését,
 - az igazgató-helyettesek, valamint munkaközösség-vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselését,
 - az általános igazgató-helyettes számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a dolgozók munkavégzésének ellenőrzését és értékelését.
- Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgató - helyettesek, akiket a Nyíregyházi Tankerületi Központ vezetője bíz meg az igazgató javaslatát követően.
- Feladatukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.
 - Általános igazgató-helyettes: feladata többek között a gazdasági ügyek irányítása; az iskolai étkeztetés nyilvántartásának és befizetéseinek felügyelete; a munkaköri leírásban részletezett területek iskolai adminisztrációjának figyelemmel kísérése; a digitális napló kezelése.
 - Oktatási igazgató-helyettes: a felsős pedagógusok kötelező helyettesítésének beosztása, a munkaköri leírásban részletezett területek iskolai adminisztrációjának figyelemmel kísérése; a felsős munkaközösségek felügyelete.
 - Alsós igazgató-helyettes: feladata többek között az iskolai étkeztetési rend kialakítása és ellenőrzése; a napközis nevelők csoportbeosztásának szervezése; a munkaköri leírásban részletezett területek iskolai adminisztrációjának figyelemmel kísérése; az alsós és napközis munkaközösségek felügyelete, alsós kötelező helyettesítés beosztása.
 - Az igazgató-helyettesek a tanítási és tanórán kívüli tevékenységek időtartama alatt a tanév elején előre elkészített beosztás szerint folyamatosan gondoskodnak az iskolában a vezetői jelenlétről. Amennyiben az igazgató-helyettesek a helyettesítés ellátásában akadályoztatva

vannak, ezt a feladatot a helyettesítéssel megbízott munkaközösség-vezető, vagy rangidős pedagógus látja el. A helyettesítés jogköre csupán az azonnali döntések ellátására jogosít fel. A helyettesítő feladatot ellátó személy beszámolási kötelezettséggel rendelkezik, amint az igazgató a távollétből visszatér.

- A munkaközösségek vezetői: megbízásukat határozott időre, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára (amely háromévenkénti titkos szavazással születik), a nevelőtestület egyetértésével, az igazgatótól kapják, amely többször megismételhető. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik.
- Tantárgyfelelősök: megbízásukat határozott időre, az azonos tantárgyat tanító pedagógusok javaslatára (amely háromévenkénti szavazással születik), az igazgatótól kapják, amely többször megismételhető. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik.
- Évfolymfelelősök: megbízásukat határozott időre, az azonos alsós, illetve napközis évfolyamokon tanító pedagógusok javaslatára (amely háromévenkénti szavazással születik), az igazgatótól kapják, amely többször megismételhető. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik.
- Egyéb konkrét feladatok elvégzésére szolgáló vezetői megbízások: diákönkormányzat segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős, iskolai rendezvények felelősei, pályaválasztási felelős, rendszergazda, menzabizottság vezetője(menza bizottság: napközis .mk, vezetője, dök. vez, diákönkormányzat vezetője , igazgató az intézményi étkezés, büfé tevékenységének véleményezése), szülői munkaközösség (a továbbiakban: SzMK) tanár összekötő. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik.

6.2. Szervezeti tagozódás és működési jogkörök

- A nevelőtestület: tagjai a közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakört betöltő, foglalkoztatottak. Értekezletein a szülői munkaközösség elnöke, vagy akadályoztatása esetén megbízottja tanácskozási joggal részt vehet.
 - Döntési jogkörök
 - a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
 - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
 - az éves munkaterv elkészítése, elfogadása;
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a házirend elfogadása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés; Nkt. 58.§(3) szerint
 - a félévenkénti értékelő értekezleteken a félévi érdemjegyeiktől lényegesen eltérő osztályzat módosítása.
 - Véleménynyilvánítási jogkörök
 - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
 - a munkaközösségek vezetőinek megbízásában;
 - a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban.
 - Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
 - az igazgató,
 - a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
 - az iskolaszék, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.
 - A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, pl. a szakmai munkaközösségre, a nevelőtestület bizonyos csoportjára.
 - Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése
 - A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

- A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.
- A nevelőtestület jogköréből az osztályozó értekezletre átruházza a tanuló továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a félévi- illetve év végi értekezleten az igazgató-helyettesek, vagy az igazgató tájékoztatják a nevelőtestületet.
- A fegyelmi bizottság
 - A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.
 - A fegyelmi bizottság állandó tagjai (az iskolavezetés egyik tagja, az SZMK vezető, a DÖK vezető) a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.
- Az iskolatanács: a munkaközösségek által választott és kinevezett munkaközösség-vezetők, az igazgatótól és helyettesei, a DÖK segítő tanár, az SZMK tanár összekötője a tagjai. A döntések előkészítését az igazgató, erre felkért személy vagy a vétójogával élő végzi, eljuttatva az írásos anyagot a tanács minden tagjának. A döntések szótöbbséggel hozhatók: az iskolatanács létszámának felét meghaladó „igen” szavazat esetén válik döntéssé a szavazásra bocsátott anyag. Figyelmen kívül kell hagyni a hiányzókat: határozatképes a testület, ha a vétójoggal rendelkezők - vagy megbízott képviselőik - jelen vannak, illetve velük együtt a munkaközösségek vezetői az összlétszám felét meghaladják. Üléseikről feljegyzés készül és nyíltak.
 - A vétójog gyakorlásának a döntésre felfüggesztő hatálya van. Vétójoggal rendelkeznek a döntéshozatal előtt vagy közvetlenül utána:
 - az igazgató: a törvényesség, a fegyelmi felelősség, a pedagógiai szakszerűség és az intézmény pillanatnyi és távlati működése szempontjából;
 - a diákönkormányzat vezetője: a gyermeki jogok érvényesülése szempontjából;
 - az SZMK tanár összekötője: a szülők és a pedagógusok együttműködése feltételeinek csorbulása esetén;
 - Döntési jogkörök:
A tantestület döntési jogkörén kívül eső bármilyen kérdésben előkészített döntést hozhat. A meghozott döntés kötelező érvényű az intézmény valamennyi közalkalmazottja részére.
 - Véleményezési jogkörök:
 - pályázat kiírása új pedagógusok felvételére;
 - a tanévi program végrehajtása, módosító javaslatok megfogalmazása;
 - a beiskolázás lehetőségei és feltételei;
 - kitüntetésekre javasoltak személye.
- A szakmai munkaközösségek: az azonos tantárgyat tanító, vagy hasonló műveltségi területen dolgozó pedagógusok csoportja. Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Tanácskozási nyíltak, amelyeken a szaktanszék képviselője meghívottként, tanácskozási joggal vehet részt. Megbeszéléseikről feljegyzés készül. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
 - Döntési jogkörök
 - a munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni, az intézményi érdekeket;
 - javaslattevés a munkaközösség vezetőjének személyére;
 - szaktanácsadás kérésében;
 - felterjesztés kitüntetésre az iskolavezetés részére.
 - Véleményezési jogkörök
 - az új munkatárs személyének meghatározásában;
 - közös pályázat készítésében.

- A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában
 - a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítás, értékelése;
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása;
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
 - segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
 - javaslattevés az intézmény szakmai életét érintő valamennyi területen.
- Felterjesztés kitüntetésre
 - A munkaközösségek javasolhatnak a helyi és országos rendeletekben és egyéb kiírásokban jelzett szempontok alapján - kitüntetési típusonként - munkaközösségi és munkaközösségen kívüli alkalmazottat, amennyiben az illető személy a rendelkezésre álló adatok alapján megfelel a feltételeknek.
 - A munkaközösségek javaslata alapján, az igazgató egyetértésével, az igazgató-helyettesek véleményének kikérésével az igazgató dönt a kitüntetésre felterjesztendő személyéről. Az Apáczai- plakett és oklevél odaítéléséről a nevelőtestület titkos szavazással dönt.
 - Apáczai- plakett és oklevél esetében a szavazás akkor eredményes, ha a teljes nevelőtestület 50 %-a + 1 fő ugyanazt a pedagógust választja az első fordulóban. Amennyiben nem sikerül első körben megválasztani a felterjesztendő személyt, úgy második szavazásra kerül sor, ahol a két legtöbb szavazatot kapott pedagógusra lehet csak voksolni. Ebben az esetben már a jelenlévők egyszerű többsége is elegendő a kiválasztáshoz.
 - Városi kitüntetések esetében az iskolatanács 3 főt ajánl az iskolavezetés számára (minden tag 3-3 főt jelölhet a javasoltak névsorából), melyből majd 1-1 főt terjeszt fel az igazgató.
- Az iskolai szakmai munkaközösségek együttműködési rendje
Iskolavezetéssel:
 - Az alsós igazgató-helyettes az alsós és a napközis munkaközösségek kapcsolattartásáért felel.
 - Az oktatási igazgató-helyettes a humán, az alkotók, a természettudományos és az osztályfőnöki munkaközösségek kapcsolattartásáért felel.

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- Részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról: a felelős igazgató-helyettes a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.
- Érintett vezetők jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetőnek leadják.
- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
 - Nevelőtestületi értekezletek előkészítésekor, illetve fogadó órák előtt az aktuális feladatok megbeszélése a munkaközösség tagjaival
 - A kibővített iskolavezetői ülés összehívása előtt szakmai fórumot tartanak
 - Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban tanítók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, versenyekre felkészítés stb.)
 - A tanév végén írásban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.
- Az iskolában a következő intézményi munkaközösségek működnek:
 - Humán munkaközösség
 - Alkotók és Természettudományi munkaközösség
 - Alsós munkaközösség
 - Napközis munkaközösség
 - Osztályfőnöki munkaközösség
 - Innovációs munkaközösség
- Tantárgy és évfolyamközösségek: az azonos tantárgyat tanító felsős, illetve azonos évfolyamon dolgozó alsós tanítók vagy napközis nevelők közössége. Megbeszéléseik nyíltak, amelyeken a szaktanszék képviselője meghívottként, tanácskozási joggal vehet részt. Megbeszéléseikről feljegyzés készül.
 - Véleményezési jogkörök
 - az új munkatárs személyének meghatározásában;
 - tankönyvek kiválasztása;
 - tantárgyi pedagógiai program;
 - tantárgyfelosztás;
 - módszertani kérdések.
- A pedagógus
 - Döntési jogkörök
 - a szakmai és pedagógiai programok tanmenet szerinti megvalósításának módja;
 - a tartalmi és koncepcionális változást nem okozó módszerek megválasztása;
 - részvétel szakmai pályázatokon;
 - az intézményen kívüli munkavállalásban - a vonatkozó törvényi előírások betartásával;
 - érdekképviselő kérése - a szolgálati út betartásával;
 - a tanuló érdemjegyeinek és osztályzatának megállapítása, magatartásának és szorgalmának minősítése valamint az előírt évfolyamokon szóveges értékelése.
 - Véleményezési jogkör: az intézményi élet minden területe.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók: felügyeletüket az illetékes igazgató-helyettesek látják el. Döntési jogköreiket a munkaköri leírásuk részletezi. Minden szakmai jellegű kérdésben javaslattételi jogkörrel rendelkeznek.
 - Az iskola tanulója: jogköreit a Gyermek Jogairól Szóló Egyezmény és a Nkt. vonatkozó előírásai mellett a diákönkormányzat SzMSz-e (4. számú melléklet) és a Házirend (3. pontja) tartalmazza.
 - A szülő: közvetlen érdekképviselőt az SzMK látja el. Az iskola életébe a Nkt. vonatkozó előírásai, a pedagógiai program és az SzMK SzMSz-e (3. számú melléklet) szerint kapcsolódhat be.
 - A szülői szervezet szótöbbséggel dönt:
 - saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról;
 - tisztségviselőinek megválasztásáról.
 - Az intézményi szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik:
 - az intézmény pedagógiai programjának, házirendjének és szervezeti és működési szabályzatának módosításával, mellékleteivel és a tanévi pedagógiai programmal kapcsolatban;
 - a tanév rendjének módosításában;

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
 - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
 - az iskola működésével kapcsolatban bármilyen ügyben;
 - igazgatói pályázatok.
 - rendkívüli szülői értekezlet összehívásában;
 - párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, az iskola vezetésével és a fenntartóval a pedagógiai program megvalósulásáról és annak feltételeiről;
 - az intézmény pedagógiai programjának, mellékleteinek és a tanévi pedagógiai program lényeges módosításával kapcsolatban;
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásával és módosításával kapcsolatban.
- Az iskolaszék: tagjai a nevelőtestület, a szülők és a diákönkormányzat azonos számú képviselője. Állandó meghívott az iskola igazgatója és a diákönkormányzat tanár vezetője. Működéséről és jogköreiről a 5. számú melléklet tájékoztat.
 - Az intézmény állandó bizottságai:
 - Menza bizottság: ellenőrző, véleményező testület, amely feladata, hogy az intézményben folyó étkeztetéssel kapcsolatos információkat ellenőrzések révén megszeresse, véleményező, javaslattevői jogát gyakorolja, a tapasztalatokról jegyzőkönyv formájában beszámoljon az intézmény vezetőjének. Elsősorban a konyha, a büfé tevékenységét és az egyéb úton a tanulókhöz jutó ételek és élelmiszerek készítését, forgalmazását, fogyasztását, a táplálkozásban betöltött szerepét vizsgálja az általa meghatározott időpontokban, illetve az igazgató kezdeményezésére. Tagjai:
 - Szavazati joggal:
 - A napközis munkaközösség vezetője - aki egyben a bizottság vezetője is;
 - Az ifjúságvédelmi felelős;
 - A DÖK segítő tanár;
 - Egy iskolaszéki pedagógus
 - Javaslattevői joggal: a gondnok, aki a gyermekélelmezéssel kapcsolatos ügyintézkést végzi.
 - Beiskolázási bizottság: a Nkt. vonatkozó előírásai érdekében létrejött testület, amely véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik. A javaslat figyelembevételével az igazgató dönt. A bizottság működése:
 - az elsősök beiskolázásával kapcsolatban a 2. évfolyamon tanító osztályfőnökök és felkért tanárok a tagjai. Vezetője a 2. évfolyamon tanítók évfolyamfelelőse;
 - A továbbtanulók beiskolázásával kapcsolatos teendők esetében a nyolcadikos osztályok osztályfőnökei a pályaválasztási felelős irányításával végzik feladatukat;
 - A tanév közben az intézménybe jelentkező tanulókat a tanúlással kapcsolatos beállítódásuk mérlegelését követően lehet beírni.
 - Diákönkormányzat: tevékenysége a Nkt. idevonatkozó előírásai, a Házirend (9.4. pont) és a DÖK SzMSz-e (4. sz. melléklet) szerint folyik.

A diákönkormányzat működési feltételeit a Nyíregyházi Apáczai Általános Iskola és AMI igazgatója biztosítja. A DÖK rendezvényeihez, megbeszéléseihez – előzetes egyeztetés után – az iskola rendelkezésre bocsátja az igényelt helyiségeket, berendezéseket és eszközöket.

A diákönkormányzat kapcsolatrendszere intézményen belül:

- A Diáktanács üléseiről az osztályok képviselői a gyűlést követő osztályfőnöki órán tájékoztatja az osztályt és az osztályfőnököt, megszervezi a feladatok végrehajtását. A diákönkormányzat vezetősége (időpont egyeztetés után) félévente konzultál az intézmény vezetőjével.
- A diákönkormányzatot az iskola vezetőségével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a Diáktanács vezetőségi tagja, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus személy képviseli.
- Szükség esetén a Diáktanács felkeresi az érintett osztály osztályfőnökét, és megbeszéli vele az osztályt érintő problémákat.
- A Diáktanács egyes tisztségviselői az osztályok azonos feladatkörrel megbízott tisztségviselőivel tartják a kapcsolatot, segítenek a feladatok végrehajtásában.

- A tantestülettel (hangsúlyozottan az osztályfőnöki munkaközösséggel) való kapcsolattartás elsősorban közvetve, a DÖK segítő tanár közreműködésével zajlik.

Iskolán kívüli kapcsolatok:

- Az iskolán kívüli fórumokon a titkár, illetve helyettese képviseli az iskolai diákönkormányzatot.
- Az Apáczai Iskolai Közhasznú Sportegyesület valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
 - A Sportegyesület munkáját az elnök irányítja.
 - A Sportegyesületet az elnök képviseli az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
 - A Sportegyesületi elnök véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv összeállítása előtt.
 - A Sportegyesület elnöke az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetésében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának a Sportegyesület következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.
 - A Sportegyesület egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. A Sportegyesület szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. A Sportegyesület foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) a szakmai programjában kell meghatározni. Foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem) valamint sporteszközeinek használatát.

6.3. A kiadmányozás

- A kiadmányozás összetett folyamat, amely magába foglalja:
 - az ügyben való érdemi döntést,
 - az intézkedési tervet jóváhagyását,
 - az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
 - a kiadmány szükség szerinti nyomtatását,
 - a kiadmány hitelesítését.
- Az iskola nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali, sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános igazgató-helyettes írhatja alá.
- A hitelesítő
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező igazgató írhatja alá.
- A hiteles kiadmány
A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha az igazgató saját kezűleg aláírja, és az aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
A hiteles kiadmányról hiteles másodlat/másolat készíthető papíralapon a kiadmányozási joggal rendelkező hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásával és iskolai bélyegző lenyomatával ellátva.
- Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- A hitelesítés kötelező nyilvántartása
A kiadmányhoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

6.4. A képviselő szabályai

- A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az igazgató a képviselői jogát – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az általános igazgató-helyettes jogosult.
- A képviselői 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 képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben: települési önkormányzatokkal való ügyintézés során; állami szervek, hatóságok és bíróság előtt; az intézmény fenntartója előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során; a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékekkel; más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel; az intézmény belső és külső partnereivel; vármegyei, helyi gazdasági kamarával; az intézmény székhelye szerinti egyházakkal; munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel
 - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

- A Nkt.ben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházta alábbi jogköreit:
 - A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
 - A tankönyvek, taneszközök kiválasztása
 - Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
 - Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- A nevelőtestület Iskolaszékekre átruházott jogai
 - Az iskolai étkeztetéssel (konyha, büfé) kapcsolatos pályázatok véleményezése

8. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. Az intézmény belső kapcsolatai

- Nevelőtestületi értekezlet évente legalább 5 alkalommal.
- A nevelőtestületi értekezlet hangtechnikával történő felvétele.
- Az iskolatanács ülése: általában havonta.
- A munkaközösségek megbeszélései: saját éves program szerint, illetve minden iskolatanács ülést követően.
- Az évfolyam és tantárgyi közösségek megbeszélései a munkaterv szerint, illetve minden olyan aktuális kérdés esetén, amelyben a közösség véleményét kíván nyilvánítani.
- A bizottságok ülései: a jelentkező feladatok függvényében, alkalmasszerűen, az igazgató vagy a bizottság vezetőjének szervezésében.
- A DÖK és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás a diákönkormányzat SzMSz-e szerint, a segítő tanáron és az osztályfőnökökön keresztül történik. A pedagógus munkaköri leírása szerint minden nevelő kötelessége a diákönkormányzat segítése.
- A szülők tájékoztatási formái
 - Szülői értekezletek
 - az első és a nyolcadik évfolyam részére évente háromszor, amelyből egy alkalom az osztályfőnök beosztása szerinti időpontban történik;
 - a többi évfolyam részére a tanév elején és az első félév befejezése után közvetlenül, illetve a tanévi programban meghatározott időpontban;
 - a leendő elsős gyermekek szülei részére a felvételi tájékoztatást követően, amelyet a leendő osztályfőnökök szerveznek.

- Fogadóórák: tanévenként legalább négy alkalommal az osztályfőnöki munkaközösség javaslatára és szervezésében a tanévi programban meghatározott időpontban.
 - Az elektronikus ellenőrző használata az érdemjegyek és az írásos megjegyzések beírása révén.
 - Az intézmény tanévenként egyszer szervez beiskolázási tájékoztató napot az előjegyzett elsősök és szülei részére, amelynek célja az iskolában folyó pedagógiai munka és az azt képviselő pedagógusok megismerése. Időpontját és lebonyolítási módját a mindenkor tanévi munkaterv tartalmazza.
- A tanulók tájékoztatásának formái
 - A szaktanár szóbeli és írásos tájékoztatása.
 - Az osztályfőnökök szóbeli és írásos tájékoztatása.
 - A DÖK és tagjainak tájékoztatása.
 - Az iskolarádió hirdetései.
 - A hirdetőtáblán elhelyezett információs anyag.
 - Iskolagyűlés összehívása.
 - A tanulók elismerési lehetőségei: Házirend 11. pont.
 - A tanulók fegyelmi eljárásai: Házirend 12. pont.
- 8.2. Az intézmény külső kapcsolatai
- Az iskolát az igazgató vagy megbízottja képviseli a fenntartónál, a város oktatásügyi szervezeteinél, az országos oktatásirányítás szerveinél, tanácskozási joggal az Apáczai Alapítvány kuratóriumában és az iskolaszék ülésein.
 - Az iskola tagja lehet olyan egyesületeknek, szervezeteknek, amelyek elősegítik az intézményi célok elérését.
 - Az intézmény pedagógusai önkéntes alapon tagjai lehetnek különböző szakmai szervezeteknek.
- 8.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje
- Az intézmény ifjúságvédelmi felelőse felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal abban az esetben, ha a pedagógusok a rendelkezésre álló pedagógiai eszközökkel - nevelési módszerek, pedagógus - gyermek - szülő közös megbeszélése - nem tudják megszüntetni a tanulót (tanulókat) veszélyeztető okokat - a gyermekbántalmazást, az anyagi veszélyeztetést, a szenvedélybetegségek kialakulását, az ismételt igazolatlan hiányzást. Fogadóórát tart heti rendszerességgel az iskola egy kijelölt helyiségében.
 - Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a védőnőn keresztül az intézmény oktatási igazgató-helyettese tart kapcsolatot: összehangolja a védőnő, az iskolaorvos, az iskolafogász és a továbbtanuláshoz szükséges alkalmassági vizsgálatot végző rendelő szolgáltatási időpontjait az intézmény által leginkább kedvező lehetőségekkel. A sportoló tanulók sportorvosi vizsgálatát a testnevelők szervezik tanítási időn kívüli alkalmon. Az iskolában mentálhigiénés csoport működik, amely segíti a testi-lelki-szociális problémákkal küzdő gyermekeket.
- 8.4. Intézményünk és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye közötti kapcsolattartás rendje, 53/2016.(XII.29) EMMI rendelethez:
- Az intézményben tanító pedagógusok magatartási és beilleszkedési probléma esetén vizsgálatot kezdeményezhetnek a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményénél. A vizsgálat csak a szülő egyetértésével és a Vizsgálatkérő lappal kérhető.
 - Tanulási nehézség esetén a szülő vagy a pedagógus is kezdeményezheti a tanuló vizsgálatát a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet alapján (az 1.melléklet nyomtatványon), valamint adatlap a fejlődési szint megítéléséhez(4. mellékletnyomtatványon) mely az erre vonatkozó szabályozást tartalmazza.
 - A BTMN-s tanulók „Hivatalból történő kötelező kontrollvizsgálatának” időpontját az alapvizsgálat jelöli. A felülvizsgálatot az iskolának kell kérnie a „Kérelem a felülvizsgálathoz”

nyomatványon. Az EPSZ szakértői vélemény az alapvizsgálatról számítottan 1, 2 majd 3 évig, 16 éven túl pedig korlátlan évig érvényes.

- Mindhárom vizsgálat kérése esetén az előírt nyomtatvány kitöltésén szerepelnie kell a szülői tájékoztatónak, a szülő aláírásának, az igazgató aláírásának és az intézmény pecsétjének. Mellékelni kell a részletes pedagógiai véleményt. Kontroll vizsgálat kérésénél csatolni kell a fejlesztést végző szakember véleményét a fejlesztés eredményéről.
- A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld a szülőnek, valamint intézményünknek.
- A szakszolgálat szükség esetén ellátja a pszichológiai támogatást, a részképesség terápiáját (amennyiben a szülő az szakszolgálat segítségét kívánja igénybe venni a tanuló pedagógiai fejlesztését is).
- Segíti az iskolai pedagógus, nevelő – oktató munkáját konkrét kérés esetén.
- A szakszolgálat az intézménynek megküldött szakvéleményében tájékoztatja iskolánkat, hogy a megvizsgált és fejlesztést igénylő tanuló esetében a terápia mely területét vállalja fel.
- Az intézmény vezetője felelős a szakvéleményekben meghatározottak szerinti megszervezéséért.
- Az iskola köteles a szakvéleményeket nyilvántartani, BTMN esetén figyelemmel kísérni annak határidejét.
- A szakszolgálat ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Az ellenőrzés ütemezéséről az ellenőrzési dokumentációk megjelölésével a szolgálat tájékoztatja az intézményt.
- Az igazgató biztosítja a dokumentumokba való betekintést-, s lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét.
- Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedést megteszi.
- A szakszolgálat az ellenőrzés után biztosítja a segítő konzultációt, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában.
- Az új vizsgálatkérő adatlapok a szakszolgálat honlapján az 1. és 4. számú mellékletek.

Az együttműködés egyéb formái:

- igazgatói szinten személyes megbeszélés, egyeztetés, problémafeltárás kölcsönös biztosítása
- a szakszolgálat szakemberei kölcsönösen kapcsolatot tartanak a nevelési – oktatási intézmények konkrét feladatokat ellátó szakembereivel (mentálhigiénés szakemberek, pszichológus, fejlesztést végző gyógypedagógus)
- a szakszolgálat konzultációs lehetőséget biztosít a pedagógusok számára nevelő – oktató munkájuk, illetve a gyermek, tanuló fejlődésének elősegítése céljából
- a szakszolgálat szakemberei igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadások tartását
- a nevelési – oktatási intézmények és a szakszolgálat kölcsönösen tájékoztatják egymást a szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel lehetőségéről.

9. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

- 9.1. A munkaközösségek szervezésében Apáczairól elnevezett versenyek rendezése.
- 9.2. Apáczai-hét rendezvénysorozat. Kiállítás rendezése Apáczairól, koszorú elhelyezése a domborműnél és egyéb rendezvények.
- 9.3. A ballagó nyolcadikosok koszorút helyeznek el Apáczai épület előtti szobránál.
- 9.4. Vetélkedők tanárok, szülők, tanulók és régi diákok bevonásával.
- 9.5. Karácsonyi műsor szervezése közvetlenül a téli szünetet megelőző napok egyikén.
- 9.6. A nyugdíjba vonulókat búcsúztatjuk a tanévzárót követően.
- 9.7. Iskolarádiót működtetünk és iskolaújságot szerkesztünk, s kiadunk a diákönkormányzat közreműködésével.
- 9.8. Tanulmányi és egyéb versenyek lebonyolítása a város, a megye és nagyobb régiók bevonásával.
- 9.9. A nevelőtestület a nyugdíjasok részvételével megünnepli a pedagógusnapot.

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE

- A tanévenként esedékes iskolaorvosi vizsgálatokat az oktatási igazgató-helyettes az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival egyeztetve szervezi.
- A testnevelési foglalkozások alóli felmentéseket a testnevelők koordinálják a gyermekkel és az iskolaorvossal a tanév első hónapjában. A felmentések felülvizsgálatát belátásuk szerint bármelyik fél

kezdeményezheti. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia. Az iskola egészségügyi szolgálat dolgozói a testnevelési besorolásról nyilvántartást készítenek és eljuttatják azt az iskola igazgatójának.

- Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottjai feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek bekövetkeztekor:
 - Baleset alkalmával fogantatosítandó azonnali intézkedések
 - a balesetet előidéző okok megszüntetése, a három napon túl gyógyuló sérüléseknél a kivizsgálás elősegítése érdekében a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okok ellenőrizhetőségét biztosítani kell;
 - a sérült biztonságba helyezése és ellátása;
 - szükség esetén a szülő, illetve a mentőszolgálat értesítése (fejsérülés, eszméletvesztés és a baleset súlyosságának nem egyértelmű megállapíthatósága esetén a mentőszolgálatot kötelező értesíteni).
 - Szervezési feladatok
 - Az SzMSz 12. pontjainak szigorú betartása;
 - A Házirend 3., 13., 14. és 15. pontjainak következetes betartása;
 - A tanuló- és gyermekbaleseteket központi internetes felületen adminisztrálni kell;
 - A három napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, azokról jegyzőkönyvet kell felvenni;
 - A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a szülőnek és irattárba kell helyezni;
 - Ha a kivizsgálás nem fejezhető be az adatszolgáltatás időpontjáig, ezt a tényt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni;
 - Súlyos balesetet (halál, jelentős érzékszervi károsodás, életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, csonkulás, a beszédképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar) telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak;
 - Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
 - Lehetővé kell tenni az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőjének a részvételét a balesetek kivizsgálásában;
 - Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére;
 - A tanévi munkatervben fel kell tüntetni a munkavédelmi szemlék időpontját és felelőseit. A szemle alkalmával készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak a jegyzőkönyv alapján készült intézkedési tervvel együtt;
 - Minden pedagógus feladata és kötelessége, hogy a balesetet okozható körülmények észlelése alkalmával azonnal intézkedjen, illetve a tapasztaltakat jelezze az iskola gondnokának.

11. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK MEGELŐZÉSÉRE, KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSOK

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a kémia szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.

- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében felszerelt elsősegélynyújtó láda található az orvosi szobában és a testnevelő tanárban. Az irodában nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak. Minden nap védőnő tartózkodik az orvosi szobában.
- A krétapor (bár nem egészségkárosító) irritatív hatása miatt törekszünk költségvetésünk függvényében pormentes kréták beszerzésére.
- Az Nkt. 25. §-a (5a) b) alapján „ az köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet) a 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, amelyeket az iskolában tartózkodás során meg kell tartani a balesetek megelőzése érdekében:

12.1. Magatartási szabályok

- A pedagógiai program végrehajtási stratégiája
- Az iskola házirendje 15. (az iskolai viselkedés általános elvárásai), 13. (az iskolai munka rendje), 3. (a tanuló köteleességei), 14. (a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások helyiségeinek, területeinek rendje), 9. (a tanulói megbízások), 11. (fegyelmező intézkedések).
- Az egyes tantárgyak (technika, testnevelés, számítástechnika, fizika, kémia, rajz, háztartásökönómia) tanítása során betartandó speciális rendszabályokat a házirend tartalmazza.
- Az ügyeletes nevelő utasításait haladéktalanul be kell tartania minden tanulónak.

12.2. Szervezési szabályok

- Az iskola területén gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az engedély nélkül az iskola területén tartózkodó tanulót haza kell küldeni a szülő előzetes értesítése mellett. Az udvari létesítményeket tanítási időn kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Iskolai berendezéssel, eszközzel tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat.
- Az iskolába a tanításhoz megkövetelt felszerelésen és anyagokon kívül bármit hozni csak írásban adott tanári engedéllyel és saját felelősségre lehetséges.
- A rendszabályokat a tanév elején ismertetni kell a tanulókkal, az ismertetést dokumentálni kell. Az ismertetett szöveget a tantermekben és a folyosókon ki kell függeszteni. A tanítási órákon ezeket az ismereteket - ha a foglalkozás tartalma ezt megkívánja - fel kell eleveníteni, a gyermekek ismereteiről meg kell győződni.
- Nem rendszeres, szervezett iskolai és iskolán kívüli foglalkozások előtt a vonatkozó rendszabályokat, a tilos és az elvárt magatartásformát ismertetni, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

13. ELJÁRÁS TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN

- Az iskolai csengő hosszú ideig szaggatott jelzésére a pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre (a Szent Flórián térre és az udvarra) távoznak.
- Az iskola vezetői értesítik tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.
- A pedagógusok feladata, hogy a rájuk bízott gyermekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az iskola vezetőjének.
- Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

14. FEGYELMI ELJÁRÁSOK a tanulói köteleességek (Házirend 4. pont) szándékos és gondatlan figyelmen kívül hagyása miatt.

Büntetések (Nkt.58.§(3) (ha a tanuló a köteleességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal):

Hivatalosan megszervezett fegyelmi eljárásnak kell megelőznie, ahol részt vesz a tanuló, az osztályfőnök, a DÖK tanár vezetője, a szülő, vagy a tanuló törvényes képviselője, az osztályfőnök, igazgató és a jegyzőkönyv vezetője. A 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet szerint lefolytatott fegyelmi eljárást követően, a vétkesség egyértelmű bizonyítottsága esetén szabható ki a büntetés. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza.

- Osztályfőnöki megrovás az elektronikus ellenőrzőbe és az elektronikus naplóba történő bejegyzéssel.
- Igazgatói megrovás az elektronikus naplóba történő bejegyzéssel.
- Kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása.
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.
- Eltiltás az iskolában a tanév folytatásában.
- Kizárás az iskolából.

15. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

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

15.1. Az egyeztető eljárás menete

- Az egyeztető eljárás lefolytatását a fegyelmi bizottság végzi.
- Tagja az iskolavezetés egyik tagja, szülői munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője.
- A fegyelmi bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettség szegő és a sértett között.
- A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során kötelezettség szegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.
- Az egyeztető eljárás idejére a fegyelmi eljárás szünetel.
- Ha a megegyezés létrejön, akkor a fegyelmi eljárás megszüntethető.

15.2. Az egyeztető eljárás nem alkalmazható

Pedagógusok, illetve a pedagógus munkát segítők körénél. A hierarchikus viszony ezt nem teszi lehetővé:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

16.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként nem kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola önkéntes osztályfőnökei.

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

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a köznevelés információs rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
 - Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgató-helyettesek, iskolatitkár) férhetnek hozzá.

17. A NEM KÖTELEZŐ TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK

17.1. A közösség, mint tevékenységi keret segítése

- az egyén fejlődését, képességei kibontakoztatását,
- a pozitív gyermek-nevelő kapcsolatot,
- a jó, felszabadult csoportlégtér megteremtését,
- az együttes pozitív élmények biztosítását,
- az önállóság, felelősség, önkormányzó képesség kialakítását, fejlesztését,
- a megfelelő szervezettség, rend, fegyelem, közös és egyéni értékrend folyamatos formálását,
- az együvé tartozást erősítő hagyományok megteremtését, ápolását és továbbfejlesztését,
- folyamatos kapcsolattartást a szülőkkel,
- a városi és a falusi élet hagyományainak, jellegzetességeinek szűkebb környezetünk, Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye és Nyíregyháza sajátosságainak megismerését, ezzel erősítve a nagyobb közösséghez, a városhoz való tartozás érzését.

17.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és időkeretei

- Minden alsós osztályban 17 óráig napközi, illetve igény szerint a felsős osztályokban tanulószoba 16 óráig.
- Differenciált képesség fejlesztés alsó tagozaton magyarból és matematikából minden osztályban heti 1-1 óra.
- Felzárkóztatás felső tagozaton magyarból és matematikából 5-7. évfolyamon osztályonként heti 1-1 óra .
- Felvételi előkészítő foglalkozás magyarból és matematikából minden nyolcadikos osztályban heti 1-1 óra.
- Szakkörök: előző tanévben felmért igények alapján, legalább 10 tanuló esetén a különböző tantárgyakból, lehetőleg évfolyamonként, minimum heti egy órában.
- Művészeti képzés: báb- és színművészet 3 csoportban

17.3. A napközi

Feladata, hogy a tanulók életkoruknak megfelelő szinten:

- sajátítsák el és gyakorolják az egészséges, kulturált életmód szokásait,
- legyenek képesek társas kapcsolataik alakítására, a társakkal való együttműködésre, fejlődjék aktivitásuk,
- legyenek képesek a képességeiknek megfelelő önálló tanulásra, önművelésre,
- legyenek képesek a szabadidejük személyiségfejlesztő, önálló felhasználásra.

Szervezési feladatok, a napközis foglalkozások igénybevétele:

- a tanuló a délelőtti tanítás után igénybe veheti a napközis foglalkozásokat,
- a lehetőségeknek megfelelően alsó tagozaton a homogén csoportok szervezése a cél (egy osztály – egy napközis csoport),
- felső tagozaton, főleg 5., 6. osztályosoknak heterogén csoportok szervezése,
- a szülő írásos kérése alapján rendszeresen eljárhatnak a tanulók különböző foglalkozásokra (helybeli és városi szervezésű programokra).

Tervezőmunka:

- a neveltségi szintfelmérés után a foglalkozási terv, naptári emlékeztető készítése,

- az elkészült terv az iskolai munkaterv által meghatározott feladatokra és programokra épül, és folytatása a délelőtti oktató-nevelő munkának,
- a foglalkozások megtervezése, megvalósítása a csoport tanulóinak életkori sajátosságai alapján, az egyéni érdeklődésnek és a készségszintnek megfelelően történik,
- az órarend figyelembevételével a napirend elkészítése.

A napközi rendje:

- előkészületek, ebédelés,
- levegőzés,
- mindennapos játékos egészségfejlesztő testmozgás lehetőségének biztosítása,
- tanulmányi munka 14:30 órától 15:45 óráig,
- uzsonnázás 15:45 órától 16:00 óráig,
- komplex foglalkozások:
technikai, kulturális: irodalom, zene, gyűjtőmunka, színházlátogatás, kiállítás, műsor megtekintése, séta kirándulás, sportversenyek, vetélkedők ...
- szabadfoglalkozás.

Tanulmányi munka:

- a tanuláshoz nyugodt légkört kell biztosítani,
- a tanulásra előkészítés szakaszában alkalmazható tanulási módszereket, technikai szokássá kell fejleszteni: tanszerek kiválogatása, célszerű elhelyezése; a célszerű egyéni sorrend megállapítása,
- időtervezés,
- az egyéni tanulás szakaszában alkalmazható tanulási módszerek, technikák megismertetése, szokássá fejlesztése a feladat: szóbeli és írásbeli munka sorrendje azonos tárgyon belül; a tanszerek, segédeszközök használata. szóbeli tanulás módszere; verstanulás módszere, idegen nyelv tanulása; ellenőrzés, értékelés,
- külön figyelmet kell fordítani a gyengébbek felzárkóztatására, az egyéni korrekcióra, a tehetségekkel való foglalkozásra,
- állandó kapcsolatot kell tartani az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, a fejlesztőpedagógussal.

17.4. Tanulószoza

5-8. évfolyamon tanulóknak szülői igény vagy osztályfőnöki, illetve szaktanári javaslatra szerveződik. Lehet időszakos vagy teljes tanévre szóló is. Be- és kilépés a szülő írásbeli kérelme alapján lehetséges a tanév során folyamatosan.

17.5. Énekkar

Elsősorban az ének-zene, az éneklésre nyitott tanulók számára.

17.6. Szakkör

Lehetőség szerint, igény alapján szerveződik egy tanévre.

A belépés az előző tanévben végzett szülői jelentkezések alapján önként történik. Megközelítően azonos tudással rendelkező, lehetőleg azonos évfolyamon tanuló diákok számára szerveződik. A jelentkezés egész évre szól.

17.7. Iskolai sportegyesület

Lehetőséget biztosít valamennyi tanulónak a mindennapos testedzésre.

Működését az egyesület alapszabálya szabályozza.

17.8. Önismereti csoportok

Igény alapján szerveződnék, lehetőleg hasonló korúakból, időszakos működésűek. Vezetőjük az iskolában foglalkoztatott mentálhigiénés szakemberek. A csoportok működésének idejét a csoportvezetők és a résztvevők a foglalkozásokat megelőzően együtt állapítják meg.

17.9. Egyéni foglalkozás

A Nkt. által szabályozott időkeretben szerveződik a tehetségek kibontakoztatása, a hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak, lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók felzárkóztatása és korrepetálás céljából.

18. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- 18.1. Az épület lobogózása a gondnok irányításával az idevonatkozó rendelkezések szerint történik. Az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.
- 18.2. Az iskola pedagógusainak joga valamennyi helyiség, létesítmény és berendezés rendeltetésszerű használata. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért felelős engedélye szükséges. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- 18.3. Eszközöket otthoni használatra csak bérleti díj ellenében, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az iskolai munkát. Nagy értékű eszközt csak kezelő személyzettel lehet kivinni az épületből.
- 18.4. Az intézmény helyiségeit - amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja - a fenntartó érvényes bérleti szerződés megkötését javasolhatja az igazgatóval egyeztetve, majd a bérleti szerződés megkötésével bérbe adja.
- 18.5. Az épület kulcsainak kezelése
 - A bejárati kulcsok használati rendje: az „A” épületi bejárathoz kulccsal rendelkeznek: az igazgató és helyettesei, a gondnok és a portások;
 - Az épület helyiségeinek kulcsai a portán található. A szaktantermek felelősei és a szertárosok rendelkezhetnek saját kulccsal is, amely tény a gondnoknál be kell jelenteniük.
 - A kulccsal nem rendelkezők a portán elhelyezett füzetbe, saját aláírásuk ellenében vehetik fel az adott helyiség kulcsát, amit a foglalkozás befejeztével köteles azonnal leadni.
- 18.6. A riasztóberendezés kezelésének szabályai: Az épület riasztóberendezésének kódját az általános igazgató-helyettes állapítja meg és állítja be szükség szerinti gyakorisággal. A kódot ismerhetik - titoktartási kötelezettség mellett - az iskola igazgatója és helyettesei, a gondnok és a portások.
- 18.7. Kamerás megfigyelő rendszer kezelésének szabályai: A megfigyelőrendszer működtetéséről jól látható helyen lévő táblán informálni kell az épületbe lépőket. A megfigyelő rendszer monitora a portásfülkében található. Bármilyen rendellenes működés észlelése esetén a portás köteles azonnal jelezni az igazgatónak az eseményt. A felvett történések visszajátszására az igazgatónak és az általános helyettesnek van joga.
- 18.8. Reklámtevékenységek lehetőségei az intézményben:
 - Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, a közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
 - Az épületben a diákok, a szülők és a pedagógusok számára üzleti célú ajánlásokat tenni és ügynöki tevékenységet folytatni még burkolt céllal is tilos.
 - Az iskola hirdető tábláira csak az igazgató engedélyével helyezhető el tájékoztató anyag.

19. TANULÓI DÍJAZÁSOK, HA A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY A TULAJDONÁBA KERÜLT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSÉVEL, HASZNOSÍTÁSÁVAL BEVÉTELRE TESZ SZERT.

- 19.1. Amennyiben az iskola a tulajdonába került és a tanulója által elkészített dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.
- 19.2. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
- 19.3. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló) aláírja.
- 19.4. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. Megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

20. A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 20.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja

20.2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- A könyvtár elnevezése: Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára
- Székhelye, címe: 4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7. tel.: 06-42-404-427
- A könyvtár létesítésének időpontja: az iskola intézménytörténeti szempontból 1956. december 10.
- Használói kör: az Apáczai iskola tanulói és dolgozói.
- Beiratkozás: a dolgozók, a tanulók csak személyesen iratkozhatnak be, a dolgozók csak személyi igazolvánnyal, a tanulók diákigazolvánnyal, vagy annak igazolásával. Adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja csak személyesen történhet, a változások megfelelő igazolásával. A bejelentés a dolgozó és a tanuló / szülő személyes felelőssége.
- A könyvtár használata: díjtalan
- A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár
- Hálózatban elfoglalt helye: Iskolai könyvtári hálózat tagja
- Elhelyezés: az iskola első emeletén kölcsönző-teremben működik, a könyvtár előtti folyosón zárt szekrényben a duplum példányok, tankönyvek, módszertani anyagok
- Személyi feltétel: 1 fő állású könyvtárostánár
- Bélyegző: kerek alakú, benne a felirat: Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtár

20.3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

- A könyvtár a Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezetében működik.
- A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

20.4. Szakmai szolgáltatások

- Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyháza iskolai könyvtárai segítik.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

20.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a Nyíregyházi Tankerületi Központ biztosítja.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.
- Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa.
- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (könyv, időszaki kiadvány, audiovizuális és egyéb információhordozó).
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében.
- Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kívánatos olvasási szokások kifejtését.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi is információs igényeit.

20.6. Az iskolai könyvtár állományának alakítása

- A könyvtár az iskola pedagógiai programja által meghatározott cél- és feladatrendszeréből kiindulva folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját. A könyvtáros az állományfejlesztés során figyelembe veszi az iskola vezetőinek, nevelőtestületnek és a tanulóknak a gyűjtőkori alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait.
- Az állománygyarapítás önálló beszerzéssel és ajándékozás útján történik a gyűjtőkori elveknek megfelelően. Az állománygyarapítási keret folyamatos és maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős, lehetőség szerint igénybe véve a kedvezményes vásárlási lehetőséget. Az állomány korszerűsítése érdekében alkalmanként tervszerű állományapasztásra, valamint évenként az elveszített és megrongálódott dokumentumok állományból történő kivonására kerül sor.

20.7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtőkori szabályzata

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.
- A gyűjtőkori szabályzat a vonatkozó rendeleteknek megfelelően mellékletként kapcsolódik a működési alapidokumentumhoz. A gyűjtőkori szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

20.8. Az állomány egységei és azok raktári rendje

- Nem kölcsönözhető állomány: kézikönyvtár; segédkönyvtár
 - Raktári rend: ismeretközlő szakrend
- Kölcsönözhető állomány:
 - Szépirodalom betűrendben
 - Kötelező és ajánlott irodalom
 - Felnőtt szépirodalom, versek
 - Ifjúsági szépirodalom
 - Mesék
 - Gyermekversek
 - Ismeretközlő irodalom szakrendben
 - Ifjúsági ismeretterjesztő irodalom
 - Felnőtt ismeretterjesztő irodalom
- Korlátozottan kölcsönözhető állomány
 - Időszaki kiadványok
 - Audiovizuális dokumentumok

20.9. Az állomány nyilvántartása

- A dokumentumok állományba vétele a hatályos jogszabályok szerint történik.
- A megőrzésre szánt dokumentumok 8 napon belül állományba kerülnek.

- A tartós használatba kerülő dokumentumokról (könyv, audiovizuális dokumentumok) egyedi (címleltár) és összesített állomány-nyilvántartás (csoportos leltár) készül.
- Tankönyvekről, tanári segédkönyvekről, módszertani anyagokról, gyorsan avuló tartalmú kiadványokról brosúra-nyilvántartás készül Tk (tankönyv) ill. Msz. (módszertani segédanyag jelöléssel).
- A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek kölöngyűjteményt alkotnak. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. A tankönyvekbe a bevételezés évszáma kerül beírásra.

20.10. Az állomány feltárása

Az iskola könyvtára a Szirén integrált könyvtári rendszer programját használja. Az egyedi címleltárkönyvbe felvett könyvállomány teljességgel feldolgozott. Az állomány 2009. évvel bezárólag cédulakatalógus formában is megtalálható.

20.11. Az állomány védelme

- Az állományellenőrzés a hatályos jogszabályok szerint történik.
- Az elveszített, megrongált dokumentumok helyett az olvasó köteles egy kifogástalan példányt hozni, vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, vagy a jelenlegi értékét megtéríteni.
- Az elrongálódott dokumentumokat folyamatosan gyűjti a könyvtáros, évenként törli az állományból.
- Az elavult és a fölőspéldányok állományellenőrzés alkalmával kerülnek kivonásra.
- A könyvtárhoz 3 db kulcs tartozik. 1db a könyvtárosnál van, 1 db a portán (onnan csak rendkívüli esetben vihető el), 1db az irodában, szekrényben, zárt borítékban van (onnan a könyvtárban tanórát tartó pedagógus elviheti óra előtt, dátummal, aláírással igazolva, óra után viszi vissza.)
- Az állomány megóvása érdekében a tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, biztonsági előírásokat érvényesíteni kell.

20.12. A könyvtár szolgáltatásai

- Kölcsönzés
- Tájékoztatás
- Helyben olvasás
- Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése

20.13. Az iskolai könyvtáros feladata

- Szervezi, irányítja a könyvtár tevékenységét.
- Feladata a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése.
- A beérkezett dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi, kölcsönzi.
- Gondoskodik a könyvtár működését dokumentáló jelentésekről, adatszolgáltatásról.
- Általános és szaktájékoztatást végez.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat vezet.
- Biztosítja a könyvtár raktári rendjét.

20.14. A könyvtár nyitva tartási ideje

Az aktuális órarend függvényében

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Fejlesztési szükségszerűségek:

- A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos változások előkészítése, a technikai feltételrendszer kialakítása.
- A gazdálkodási forma változásával a szervezeti felépítés és a technikai háttér célszerű változtatása.

Az SzMSz módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék véleményezésével, a DÖK diákokat érintő kérdésekben történt véleménynyilvánításával lehetséges. Ez az SzMSz nem

tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek érvénybeléptetéséhez a fenntartóra, a működtetőre többlet kötelezettség hárulna.

22. ZÁRADÉKOK

22.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült. A szabályzat a visszavonásig érvényes. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Munkaköri leírás
3. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Nyíregyháza, 2019. szeptember 02.

Hajnalosi Éva
könyvtárostánár

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2023. év _____ . hó ____ - . napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év _____ hó _____ nap.

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2023. év _____ hó _____ napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év _____ hó _____ nap.

szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. év 08. hó 30. napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év _____ hó _____ nap.

igazgató

A Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és AMI szervezeti és működési szabályzatát a Nyíregyházi Tankerületi Központ.

_____ év _____ hó _____ napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év _____ hó _____ nap.

tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Organogram
2. számú melléklet: Esélyegyenlőségi Terv
3. számú melléklet: Szülői Munkaközösség SzMSz-e
4. számú melléklet: A Diákönkormányzat SzMSz-e
5. számú melléklet: Az Iskolaszék SzMSz-e
6. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
7. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SzMSz-ének mellékletei
8. számú melléklet: Gyakornoki Szabályzat

SZMSZ 2. sz. melléklete

A Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Esélyegyenlőségi Terve

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény alapelvei szinten rögzíti, hogy minden ember elidegeníthetetlen joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, semmilyen módon hátrányos megkülönböztetés ne érhesse.

A törvényben foglaltak érvényre juttatásáért a Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és AMI-ban (továbbiakban: Iskola) az igazgató a felelős.

Az Iskola az esélyegyenlőségi feladatait az alábbiakban határozza meg:

- az Iskola működésében a nők és férfiak arányos képviseletének figyelemmel kísérése,
- az arányos képviselet eléréséhez szükséges javaslatok kidolgozása,
- az intézkedések eredményességének ellenőrzése,
- a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseknek, és a megkülönböztetés megnyilvánulásainak feltárása, valamint ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedések kidolgozása,
- a fogyatékkal élő tanulók és hallgatók esélyegyenlőségének előmozdítása,
- bármilyen (nemzeti, etnikai, vallási, szexuális stb.) kisebbsége {ill. hátrányos helyzetű csoportok} esélyegyenlőségének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése.

Az Iskola részére előírt törvényi kötelezettség {2003. évi CXXV. tv. 36.§., A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. 70/A. §. (1)} alapján az igazgató az alábbi Esélyegyenlőségi Tervet (továbbiakban: Terv) alkotja meg:

I. Alapvető célok

1. A Terv alapvető célja, hogy megelőzze, vagy megszüntesse az Iskola polgárainak közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetését. Tárgyi hatálya kiterjed a munkaerő-felvételre, az alkalmazásnál a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás, felmentés és egyéb, a foglalkoztatással, továbbá az oktatással összefüggő esetekre.
2. A megkülönböztetés tilalma vonatkozik továbbá az iskolai munkavállalók és tanulók, hallgatók bármilyen – neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti megkülönböztetése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatti – diszkriminációja. {2003. évi CXXV. tv. 8., 9.§.}
3. A fentiekén túl az egyenlő bánásmód elve megsértésének tekintendő a fentebb hivatkozott törvény 10.§. (1), (2), (3) bekezdése alapján:
 - a zaklatás,
 - a jogellenes elkülönítés,
 - a megtorlás,
 - valamint az ezekre adott utasítás.
4. Az esélyegyenlőségi terv elveinek érvényre juttatása nemcsak a hátrányos megkülönböztetés tilalmát feltételezi, hanem az Iskola munkavállalóit és tanulóit, hallgatóit esetlegesen érintő egyenlőtlenség kiküszöböléséhez, mérsékléséhez szükséges pozitív, méltányos és rugalmas támogató – segítő intézkedések megtételét (pl.: különböző szolgáltatások nyújtása: tehetséggondozás, akadálymentesítés stb.) is magában foglalja.
5. Az Iskola – lehetőségei és erőforrásai arányában – törekszik az előnyben részesítés elvének alkalmazására is, a hivatkozott tv. 11. §-ában meghatározott feltételek megléte esetén (az előnyben részesítés nem sérthet alapvető jogot, nem biztosíthat feltétlen előnyt, nem zárhatja ki az egyéni szempontok mérlegelését). Az Iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló alábbi csoportoknál alkalmazható az előnyben részesítés: a nők, a negyven évnél idősebb munkavállalók, a megváltozott munkaképességű személyek, a két vagy több nappali tagozaton tanuló gyermeket nevelő munkavállalók, a gyermeküket egyedül nevelők, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkavállalók.
6. A Terv által nyújtott kedvezmények igénybevétele és az ezekhez esetlegesen kapcsolódó (szociális helyzetre, származásra stb. vonatkozó) nyilatkozatok, adatlapok kitöltése önkéntes. Az esélyegyenlőségi terv megvalósításához szükséges különleges személyes adatok csak a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint, az érintett személy önkéntes adatszolgáltatása alapján az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezelhetők.
7. A Terv megvalósítása a fennálló helyzet körütekintő és sokrétű felmérését, a jelenlegi viszonyok, állapotok és igények megismerését feltételezi. A konkrét célok, eszközök és intézkedések, amelyek a feltárt hátrányok megszüntetését ill. az esélyteremtést szolgálják, csak ezt követően és ennek bázisán határozhatóak meg. Fentiekre tekintettel az Iskola a Terv megvalósítását a következő ütemezés szerint valósítja meg:
 - az intézményi követelmények megfogalmazása,
 - a helyzetfelmérés, a konkrét tények, problémák feltárása,
 - cselekvési programok (konkrét célok, eszközök, intézkedések) meghatározása, az intézményi rendszer kialakítása a kívánatos helyzet elérésére, az egyes célcsoportok érdekében.

II. Az intézményi követelmények

1. Az Iskola jelen dokumentumban nyilvánítja, és intézkedéseivel erősíteni kívánja elkötelezettségét az esélyegyenlőségi politikát megalapozó általános etikai értékek, és a demokratikus közösségek számára mértékadó alapelvek iránt. Ilyenek: az emberi méltóság tisztelete, a szabadság, az egyenlőség, az igazságosság, a szolidaritás, a tisztességes bánásmód, az erőszakmentesség, a partnerség, a sokszínűség (diverzitás), a különbségek elfogadása, a tolerancia, az előítéletektől való mentesség.
2. A Terv intézményi követelménynek tekinti:
 - felhívni mind a munkáltatót, mind a munkavállalókat, tanulókat, hallgatókat és képviselőket a figyelmét az esélyegyenlőség fogalmának, és a vele kapcsolatos követelmények fontosságára,
 - tudatosítani a jogsérelmet elszenvedett csoportokat vagy egyéneket megillető, törvényben biztosított jogokat, biztosítani a jogvédelmi és jogorvoslati eljárásokat a tisztességtelen bánásmóddal szemben; mindezzel erősíteni a munkavállalókat, tanulókat és hallgatókat érdekvédelem előmozdító képességét,
 - az egyenlő bánásmód elvének megsértése esetén – a külső konfliktusok elkerülése érdekében – olyan belső, munkahelyi eljárásrend kialakítását és biztosítását, amely útján a munkavállaló jogorvoslatot nyerhet mediátor, esélyegyenlőségi szakember, érdekvédelmi szervezet képviselőjének bevonásával,
 - azon intellektuális belátás kialakítását, hogy az esélyegyenlőségi politika elveinek gyakorlati érvényre juttatása, a humán erőforrással való érték-rationális gazdálkodás nemcsak a munkavállalókat, tanulókat és hallgatókat javát, hanem az Iskola szervezeti előnyeit is szolgálja,
 - hozzájárulni ahhoz, hogy az esélyegyenlőségi követelmény jelenjen meg a vezetőkkel szemben támasztott elvárásokban,
 - hozzájárulni a munkahelyi vezetők és vezetettek szemlélet- és magatartás-módjának formálásához, tekintettel a vonatkozó törvény szellemére,
 - elősegíteni azt, hogy a törvényt megalapozó értékek és szempontok kiegészítésként kerüljenek be az Iskola meghatározó dokumentumaiba.
 - Annak elősegítését, hogy az esélyegyenlőségi törvény szempont- és értékrendszere épüljön be az Iskola szervezeti kultúrájába.

A fentebb megfogalmazott törekvések azt a célt szolgálják, hogy az esélyegyenlőségi törvény és szellemének megfelelően az iskolai élet valamennyi területén megelőzzék, és megszüntessék munkavállalóink, tanulóink hátrányos megkülönböztetését, és elősegítsék az egyenlő esélyek megteremtését az Iskola minden polgára számára.

3. Az Iskola – a fentebb megfogalmazott általános értékekre és célokra való tekintettel – fontos és folyamatos feladatának tekinti olyan munkafeltételek, és munkahelyi légkör megteremtését, valamint az oktatás ama feltételeinek kialakítását, amelyek az Iskola munkavállalóinak, tanulóinak és a főiskolai hallgatók önkitaljesítő tevékenységéhez, önbecsülése megtartásához, megerősítéséhez, testi-lelki épségéhez (komfortérzetéhez) meghatározó módon járulnak hozzá.

A Terv 2020. szeptember 01-től 2021. augusztus 31-ig tartó időszakra szól. Hatálya kiterjed az összes munkavállalóra, függetlenül az alkalmazás jellegétől, a munkaidőtől vagy az alkalmazás időtartamától, továbbá valamennyi tanulóra.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 01.

Andó Károly
igazgató

SZMSZ. 3. sz. melléklete

A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 1. A szülői munkaközösség létrejötte:** a szülők jogainak és kötelességeinek képviselőjére, az iskola pedagógiai tevékenységének segítésére, véleményezésére és befolyásolására a Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és AMI-ba járó gyermekek szülei a pedagógusokkal, a fenntartóval és a gyermekekkel együttműködő szervezetet hoztak létre.
- 2. A szülők jogai,** amelyek a közoktatási törvény szerint a következő területekre terjednek ki:
 - 2.1. Az oktatási intézmény szabad megválasztása;
 - 2.2. Tájékoztatás kérése az intézmény munkájáról;
 - 2.3. Az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítésének, a hit- és vallásoktatásnak a biztosítása;
 - 2.4. A gyermek jogainak intézményi biztosítása;
 - 2.5. A 14. életévtől az iskolaválasztás jogának a gyermekkel közös gyakorlása;
 - 2.6. A gyermek iskolai tevékenységéről rendszeres, érdemi és részletes tájékoztatás és tanács kérése;
 - 2.7. Írásbeli megkeresésre a törvényi előírásoknak megfelelő érdemi válasz megkapása;
 - 2.8. A gyermeke iskolai foglalkozásán - engedély esetén - való részvétel;
 - 2.9. Részese legyen az érdekeit érintő döntések meghozatalának az SZMK-n és az iskolaszéken keresztül;
 - 2.10. A pedagógiai program és mellékletei megismerése.
- 3. A szülő kötelességei** a következő területekre terjednek ki:
 - 3.1. A gyermek tankötelezettségével járó feladatok teljesítésének biztosítása;
 - 3.2. Intézkedés gyermeke jogainak érvényesítése érdekében;
 - 3.3. A gyermek fejlődésének biztosítása;
 - 3.4. Rendszeres kapcsolat tartása a gyermekét nevelő pedagógusokkal;
 - 3.5. A gyermeke közösségbe illeszkedésének, az iskola rendje és magatartási szabályai elsajátításának elősegítése.
- 4. A szülői munkaközösség szervezeti felépítése**
 - 4.1. Az egy osztályba járó gyermekek szülei munkaközösséget hoznak létre a tanév kezdetén.
 - 4.2. Az osztály szülői munkaközösségének vezetője képviseli társait az iskola szülői munkaközössége vezetőségében.
 - 4.3. Az iskola szülői munkaközösségének vezetősége - amely élén az elnök áll - öt feladat szülői összefogására, irányítására öt főt választ, akik az iskolaszék szülői oldalát is képezik egyben.
 - 4.3.1. Pedagógiai szekció
 - 4.3.2. Szponzori szekció
 - 4.3.3. Minőségbiztosítási szekció
 - 4.3.4. Szervezeti szekció
 - 4.3.5. PR szekció
- 5. A szülői munkaközösség működése:**
 - 5.1. Az osztályok szülői munkaközösségei az osztályfőnökkel együttműködve alakítják ki programjukat. Összehívását az osztály szülői munkaközösség vezetője, a szülők létszámtól független csoportja, az osztályfőnök, az iskolai szülői munkaközösség elnöke és az igazgató kezdeményezheti.
 - 5.2. Az iskola szülői munkaközössége a tanévi pedagógiai programhoz kapcsolódva dolgozik. Összehívását bármelyik osztály szülői munkaközösségének vezetője és az elnök kezdeményezheti. Az igazgató félévenként köteles tájékoztatni a vezetőséget az iskola tevékenységéről.
 - 5.3. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke egyrészt az osztályok munkaközösségeinek vezetőivel, másrészt az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot.
 - 5.4. A 4.3. pont szerinti működési területek önálló program szerint tevékenykednek a pedagógusokkal és a fenntartó ugyanezen a területen dolgozó képviselőivel.

6. A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- 6.1. Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
- 6.2. A képviseletében eljáró személyek megválasztása.
- 6.3. A rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának megállapítása.
- 6.4. Rendkívüli szülői értekezlet összehívása.
- 6.5. Párbeszéd kezdeményezése a pedagógusokkal, az iskola vezetésével és a fenntartóval a pedagógiai program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

7. A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:

- 7.1. A HPP-vel, mellékleteivel és a tanévi pedagógiai programmal kapcsolatban.
- 7.2. A tanév rendjének meghatározásában.
- 7.3. A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- 7.4. A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

8. A szülői munkaközösség gazdálkodása

- 8.1. A pénzügyeket a szülők közül választott pénztáros intézi - szabályos könyvelést és dokumentációt vezetve.
- 8.2. A szülői munkaközösség pénztét betétkönyvben kell tartani. Összeget csak a pénztáros és az általános igazgatóhelyettes közösen vehetnek fel.
- 8.3. A pénzkezelés során a pénzügyi és az adózási szabályok betartása kötelező.

9. Fejlesztési lehetőségek

- 9.1. A fenntartó és az iskola által a szülőknek - mint klienseknek - átadott jogosítványok bővítése.
- 9.2. A 4.3. pont szerinti működési területekbe szakmai szempontból magasan képzett szülők bevonása, szellemi kapacitásuk iskolai célok elérése érdekében történő felhasználása.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 01.

Kissné Papp Lilla
az iskolai szülői munkaközösség vezetője

SZMSZ. 4. sz. melléklete

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény vonatkozó előírásai szerint a Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a tanulók és közösségeik érdekeinek képviselőjére diákönkormányzat működik.
- 1.2. A diákönkormányzat működésének célja:
 - 1.2.1. Az ENSZ - a Magyar Köztársaság által 1990. március 14-én aláírt - Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény előírásainak intézményen belüli érvényesítése.
 - 1.2.2. A gyermekek és közösségeik jogainak és kötelességeinek a nevelőtestülettel és a szülőkkel közös megegyezésen alapuló gyakorlását és teljesítését a diákok kontrollálhassák.
 - 1.2.3. A gyermekek saját iskolai életének szervezésében, bonyolításában való tevékeny részvétel szervezeti és működési feltételeinek megteremtése.
 - 1.2.4. Az intézmény iskolaszéki tanácskozásain szavazati és tanácskozási jogkörrel rendelkező diákképviselők delegálása.
- 1.3. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata az iskola tanulóinak helyi érdekvédelmi tevékenységét szabályozza.
- 1.4. A diákönkormányzat működési feltételeit az Apáczai iskola igazgatója biztosítja.
- 1.5. A diákönkormányzat mellett irányító, tanácsadó szerepkört tölt be a diákság által választott vagy az intézmény vezetése által felkért pedagógus.

2. A diákönkormányzat feladatai

- 2.1. A tanulók érdekképviselője a nevelőtestületben, az iskolatanácsban és az iskolaszékben.
- 2.2. Részvétel a tanulók mindennapi életének megszervezésében.
- 2.3. A tanuláshoz való pozitív viszony megerősítése.
- 2.4. A diákok számára hasznos tevékenységek szervezése.
- 2.5. Kulturális és egyéb szabadidős tevékenységek szervezése az oktatók ismeretanyag figyelembevételével: sportversenyek, kirándulások, túrák, táborok, ének - zenei és táncrendezvények, előadói műsorok.
- 2.6. Az iskola belső és külső kapcsolatainak kiépítése, fenntartása: a diákönkormányzat tagja lehet külső diákszervezeteknek, amennyiben ezzel hozzájárul az intézményi célok eléréséhez.
- 2.7. Az iskolai Házirend 3. pontjában megfogalmazott tanulói jogok és az 4. pontjában jelzett kötelességek érvényesítésének és teljesítésének figyelemmel kísérése.

3. A diákönkormányzat szervezeti felépítése

- 3.1. Iskolagyűlés: a diákönkormányzat legfelsőbb szerve. Az intézmény valamennyi pedagógusa és tanulója részt vesz rajta. Évente legalább 2 alkalommal - szeptember és május - kerül megrendezésre.
- 3.2. Diáktanács: a diákönkormányzat irányító szerve.
 - 3.2.1. Tagjai a 3-8. évfolyamon osztályközösségenként választott 1-1 képviselő.
 - 3.2.2. A diáktanács 1 évre elnököt és titkárt választ tagjai közül. Helyettük az érintett osztály új képviselőt delegálhat.
 - 3.2.3. A felnőtt irányítást ellátó pedagógus tanácskozási joggal vesz részt a megbeszéléseken.
 - 3.2.4. A diáktanács havonta ülésezik éves ütemterv szerint, az egy héttel előbb kifüggesztett napirendi témában, amelyhez a diáktanács tagjai összegyűjtik a tanulóifjúság véleményét.
 - 3.2.5. A diáktanács felépítése
 - 3.2.5.1. A diáktanácsot egy elnök és egy titkár vezeti. Feladatuk: a napirend megállapítása, kifüggesztése, a tagok munkájának összehangolása, az ülések levezetése, beszámolók készítése.
 - 3.2.5.2. Munkabizottságok és vezetőik:
 - Tanulmányi;
 - Magatartási;
 - Kulturális;
 - Sport - turisztikai - táborozási;
 - Érdekképviselői.

- 3.3. A diáktanács jogkörei, amelyek az osztálytanácsokra is érvényesek:
 - 3.3.1. Döntési jogkörök a nevelőtestület véleményének kikérésével:
 - 3.3.1.1. A saját működésben;
 - 3.3.1.2. Párbeszéd kezdeményezése diákok és pedagógusok között;
 - 3.3.1.3. Tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában és lebonyolításában;
 - 3.3.1.4. A diákokat ért sérelem esetén kivizsgálás kérésében;
 - 3.3.1.5. A versenyek kiírásában, díjazásában;
 - 3.3.1.6. A tanulói megbízások adásában, visszavonásában, ellenőrzésében;
 - 3.3.1.7. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában - amelyet a nevelőtestület hagy jóvá;
 - 3.3.1.8. Pedagógusok elismerése.
 - 3.3.2. Véleményezési jogkörök
 - 3.3.2.1. Az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben - amennyiben ez a diákok közösségének nagyobb részét érinti. A közösség nagyobb részének fogalma: Az érintett közösség - tanulócsoport, osztály, évfolyam, iskola - felénél nagyobb létszámú csoportjára ható intézkedésekkel kapcsolatban kell a diákönkormányzat véleményét kikérni;
 - 3.3.2.2. A tanuló napirendje és a házirend;
 - 3.3.2.3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a tanulókat érintő részei;
 - 3.3.2.4. A tanulók jutalmazása, büntetése;
 - 3.3.2.5. A tanulói portaügyelet szervezése;
 - 3.3.2.6. Az iskolai helyiségek díszítése;
 - 3.3.2.7. Rendezvények lebonyolítása;
 - 3.3.3. Javaslattételi jogkör: a gyermekeket érintő valamennyi intézményi területen.
 - 3.4. Az iskolaszéki képviselők csoportja: a diáktanács által választott 5 fő.
 - 3.5. Osztálytanács: az osztályközösség által választott 3-5 fős vezetőség. Feladatkörük megegyezhet az iskolai diáktanács munkabizottságainak munkájával. Tevékenységükről folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt és a diáktanácsot.
- 4. A diákönkormányzat gazdálkodása**
- 4.1. Pénzügyeit bizonylatokkal és könyveléssel köteles nyilvántartani, felnőtt - lehetőleg szülő - vezetésével.
 - 4.2. Bevételek
 - 4.2.1. Rendezvények bevételei.
 - 4.2.2. Gyűjtési akciók bevételei.
 - 4.2.3. Egyéb támogatások.
 - 4.3. Kiadások
 - 4.3.1. Iskolai rendezvények támogatása.
 - 4.3.2. Diákok és pedagógusok jutalmazása.
 - 4.3.3. Diákok részvételi költségeinek támogatása.
- 5. Fejlesztési lehetőségek**
- 5.1. A diákönkormányzat működési tapasztalatai alapján szükségszerű módosítások törvényesítése.
 - 5.2. Az iskolai életben résztvevő érdekelték – szülők, külső intézmények- bevonása a diákélet szervezésébe.

6. Záradékok

- 6.1. A Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és AMI diákönkormányzata szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség 2020. szeptember 02-án elfogadta.

Nyíregyháza, 2020.szeptember 02.

Bodnár-Csomós Beáta
DÖK vezetőtanára

- 6.2. A Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és AMI diákönkormányzata szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2020. szeptember 02-án jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2020.szeptember 02.

Andó Károly
igazgató

SZMSZ. 5. sz. melléklete

AZ ISKOLASZÉK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezető

A Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iskolaszéke 1993. november 22-én alakult meg a szülők, a fenntartó, a nevelőtestület képviselőiből és állandó meghívottakból. A közoktatást szabályozó jogi előírások változásai következtében 1996-tól kezdődően a tanulók képviselői is az iskolaszék teljes jogú tagjai.

1. Az iskolaszék szervezete

- 1.1. Az iskolaszék működési területe: Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7.
- 1.2. Az iskolaszék tagjai:
 - 1.2.1. Az iskolaszék tanácskozási és szavazati joggal rendelkező tagjai:
 - 1.2.1.1. A szülők képviselői (5 fő), akiket az iskolába járó gyermekek szüleinek képviselői választottak saját eljárásrend szerint.
 - 1.2.1.2. A nevelőtestület képviselői (5 fő): 1 fő alsós, 1 fő felsős, 1 fő napközis nevelő, akiket a nevelőtestület minősített többséggel választott az intézménynél határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező pedagógusai sorából, valamint a szülői munkaközösséggel kapcsolatot tartó pedagógus és 1 fő az igazgatóhelyettesek közül. Minősített többség: a szavazásra jogosultak 50%-a + 1 fő. Amennyiben az első fordulóban nem kapja meg valamelyik jelölt a szükséges szavazatot, úgy a második fordulóban a két legtöbb szavazatot kapott jelöltre lehet leadni a voksokat és elegendő az egyszeri többség, amennyiben a szavazásra jogosultak legalább 50%-a leadta szavazatát.
 - 1.2.1.3. Az iskolai diákönkormányzat 5 tagja, akik az intézmény tanköteles, beiratkozott, felső tagozatos diákjai.
 - 1.2.2. Az iskolaszék tanácskozási joggal rendelkező, állandó meghívott tagjai:
 - 1.2.2.1. Az iskola igazgatója.
 - 1.2.2.2. A DÖK segítő tanár.
- 1.3. Az iskolaszék tagjainak száma: 17 fő.
- 1.4. Az iskolaszék tagjainak megbízatása három évre szól. Az új választásokat az iskolaszék megbízása alapján a mindenkori elnök és a társelnökök az iskola igazgatójával közösen szervezik és bonyolítják le.
- 1.5. Megszűnik az iskolaszéki tagsága annak, akit a delegálásra jogosultak 25 %-ának (a szülői oldal esetében 10 %-ának) kezdeményezését követően választói visszahívnak, illetve diákok esetében megszűnt a tanulói jogviszonya. A visszahívással vagy egyéb okok miatt megüresedett helyeket szabályos választásokkal az illetékes oldalak a következő negyedévi ülésig kötelesek betölteni
- 1.6. Az iskolaszék tagjaiból jelölés alapján elnököt és egy társelnököt választ. Az elnököt a szülői oldal (lehetőség szerint a szülői munkaközösség elnöke), a társelnököt a másik két oldal jelöli.

2. Az iskolaszék működése

- 2.1. Az iskolaszék legalább félévente ülésezik. Összehívásáról a pedagógus társelnök intézkedik. Üléseit az elnök, akadályoztatása esetén a társelnök vezeti. Az alakuló ülést az elnök megválasztásáig az iskola igazgatója vezeti.
- 2.2. Az iskolaszék ülései nem nyilvánosak, de egyes esetekben közös döntéssel nyilvánossá tehetők. A meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen.
- 2.3. Az iskolaszéket össze kell hívni, valamelyik oldal, az iskola igazgatója vagy az iskolaszék elnöke indítványára.
 - 2.3.1. A rendes és a rendkívüli esetben 1 héttel az ülés előtt a napirendi pontokat tartalmazó indítványban kel közzétenni az ülés összehívását.
 - 2.3.2. A rendkívüli tanácskozáson a téma előadója az indítványozó.
- 2.4. Az iskolaszék üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök, (akadályoztatása esetén a társelnök) és két különböző oldal egy-egy tagja ír alá.

- 2.5. Az iskolaszék határozatképes, ha ülésén a delegált képviselők közül 9, s a szülői és a pedagógusi oldalból legalább 2-2 fő jelen van. Döntéseit, állásfoglalásait nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 2.6. Az elnök és a társelnök visszahívásának kezdeményezéséhez az iskolaszék minősített többségi szavazatára van szükség.
- 2.7. Az iskolaszék ülését az egyik oldal kérésére az álláspontok egyeztetése, információszerzés, illetve az érdekek egyénenkénti megismertetése céljából 15 percre, de legtovább 1 hétre fel lehet függeszteni.
- 2.8. Az iskolaszék működési feltételeiről az intézmény költségvetésében a fenntartó köteles gondoskodni.
- 2.9. A működés feltételeiről - helyiség, irodaszerek, stb. - az intézmény gondnoka köteles gondoskodni.

3. Az iskolaszék jogai és kötelességei

- 3.1. Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével összefüggésben a nevelési - oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- 3.2. Az iskolaszék a közoktatási törvény szerint a következő jogosítványokkal rendelkezik:
 - 3.2.1. Döntési jogkörrel rendelkezik saját működési rendjének és munkaprogramjának meghatározásánál, tisztségviselőinek megválasztásánál, a felülvizsgálati kérelmekkel kapcsolatos eljárások meghatározásában, valamint a nevelőtestület és az iskolafenntartó által átruházott ügyekben.
 - 3.2.2. Egyetértési jog illeti meg: az iskolai SzMSz elfogadásakor, a házirend véglegesítése előtt, a vállalkozás formájában folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás feltételeinek meghatározásakor, az iskolai eszközök, termék bérbeadása esetén, a vállalkozási bevételek felhasználásának eldöntésekor, a tanulói kitüntetések elveinek meghatározásánál.
 - 3.2.3. Véleményezési jogköre van:
 - 3.2.3.1. Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - 3.2.3.2. Ki kell kérni a véleményét:
 - A pedagógiai program elfogadása előtt;
 - A közoktatási megállapodás megkötése előtt.
 - 3.2.4. Javaslattévő jogkörrel rendelkezik:
 - 3.2.4.1. Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - 3.2.4.2. Az intézmény irányításával kapcsolatban.
 - 3.2.4.3. Az intézmény vezetőjének személyét illetően.
 - 3.2.4.4. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- 3.3. Az iskolaszék köteles a tanuló (hallgató) által feltett - jogait érintő - kérdéseket megvizsgálni és arra a megkereséstől számított harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ adni.
- 3.4. Az iskolaszék köteles a szülő írásbeli javaslatát megvizsgálni és arra a megkereséstől számított harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ adni.
- 3.5. Lényeges kérdésekben és valamelyik oldal kérésére a kisebbségi véleményt is rögzíteni és továbbítani kell.
- 3.6. A 3. pontban jelzett jogosítványokat a későbbiekben az iskola fenntartójától vagy a nevelőtestülettől átvett jogosítványok is kiegészíthetik. Az átruházott jogköröket jelen szabályzat mellékletében tételesen fel kell tüntetni. Az iskolaszék egyharmadát meghaladó (6 fős) kezdeményezés már javasolhat jogkörátadást: ekkor az indítványt részletes indoklással minden oldal megbízóinak nyilvánossága elé kell terjeszteni.
- 3.7. Az iskolaszék feladatai szakszerű ellátása érdekében - elsősorban a szülők köréből - szakértőket kérhet fel. A szakértők munkájában iskolaszéki tagnak is részt kell vennie.

4. Eljárási szabályok

- 4.1. A fenntartó és az iskola felé továbbítandó döntések, vélemények, javaslatok esetén minősített többség, egyéb esetekben az egyszerű többség igenlő szavazata elegendő.
- 4.2. Az iskolaszéket érintő anyagok sokszorosítása és a tagokhoz való eljuttatás az iskola adminisztrátorának a feladata.
- 4.3. Az iskolaszék tagjai kötelesek delegálóikat legalább félévente nyilvánosan meghirdetett időpontban és módon részletesen tájékoztatni.
- 4.4. A felülbírálati kérelmet az iskolaszék vizsgálja meg és a vizsgálat eredményeképpen:
 - 4.4.1. A felülvizsgálati kérelmet elutasítja;
 - 4.4.2. A döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;
 - 4.4.3. A hozott döntést megsemmisíti és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

- 4.5. Az iskolaszék jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A fenntartó döntése ellen 30 napon belül jogszabálysértésre hivatkozva bírósághoz fordulhat. Ha a sérelmes döntést a fenntartó hozta, a köztársasági megbízottnál törvényességi ellenőrzést lehet kezdeményezni.
- 4.6. Az iskolaszék - mint egyetértési jog gyakorlója - az iskolában a 3.2.2. pontban hozott döntés meghozatalakor nyilatkozatát 30 napon belül teheti meg. A határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak nincs helye.

5. Záró rendelkezések

- 5.1. Melléklet: Az Apáczai Csere János Gyakorló Általános Iskola nevelőtestülete az iskolaszéknek a következő jogköröket adta át 1994. február 1-jei döntése alapján:
 - 5.1.1. Az iskolai étkeztetéssel (konyha, büfé) kapcsolatos pályázatok véleményezése.
- 5.2. Fejlesztési lehetőségek: a nevelőtestület és a fenntartó által átadott jogkörök bővítése.

6. Záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék 2019. szeptember 02-án elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 02.

Kissné Papp Lilla
Iskolaszék elnöke

SZMSZ 6.sz. melléklete

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. rész

A) Munkáltató:

Nyíregyházi Tankerületi Központ (4400 Nyíregyháza, Sóstói u.31/b.)

B) Joggyakorló: Nyíregyházi Tankerületi Központ (4400 Nyíregyháza, Sóstói u.31/b.) .)

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7.)

Munkavállaló:

C) Munkakör:

Beosztás: PEDAGÓGUS (tanító, tanár)

Szak/szakok:.....

Cél: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes:

Helyettesítési előírás: a helyettesítési rend (kiírás) alapján.

D) Munkavégzés:

Hely: Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és AMI (4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7.).

Szervezeti egység:

Teljesítendő kétheti munkaidő-keret:

Kétheti kötött munkaidő: Nkt.61.§(3) alapján

Munkaidő beosztás:

A kötött munkaidőre tervezett időpontokban az iskola épületét csak igazgatói engedéllyel lehet elhagyni (a következőkben leírt kivétellel). A nevelés-oktatással le nem kötött tervezett tevékenységek közül előzetes írásbeli engedéllyel az intézményen kívül is teljesíthetők az intézmény kulturális és sportéletéhez, versenyekhez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó tanulókkal eltöltött időtartam. A le nem kötött munkaidő terhére 4 óra kötelező helyettesítést lát el.

Végzettsége, egyéb szakképzettsége: a KIR személyi nyilvántartó alapján.

II. rész

Pedagógus munkakör

a) Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

b) Kötelességek:

Alapfeladata a gyermekek iskolai nevelésével és oktatásával összefüggő minden olyan feladat, amelynek ellátása pedagógiai szakértelmet igényel, minden, a nevelési és oktatási munkát segítő, a gyermek szociális és egészségügyi ellátásával összefüggő feladat. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, emberi méltóságukat.

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.

2. A metodikai alternatívákban gondolkodó szaktanár a személyiségfejlesztés – a didaktikai feladatok szerinti és a nevelés céljainak elérését szolgáló – módszereket önállóan – az adott körülmények között a legcélszerűbb kombinációban – határozza meg. A tartalmi módosulást eredményező módszereket, pedagógiai programokat az intézmény és a tanszék vezetőjével, valamint az érintett szülőkkel köteles egyeztetni.
3. Kötelessége a pedagógiai munkához szükséges új ismeretek folyamatos felkutatása. Tartalmi módosulás esetén a megfelelő szinten végzett egyeztetést követően kerülhet sor a kipróbálásra és az alkalmazásra.
4. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
5. Irányítja és tanév közben rendszeresen érdemjegyekkel, vagy szöveges értékeléssel értékeli, a félév és a tanév végén osztályzattal minősíti a tanulók munkáját, teljesítményét, magatartását és szorgalmát. Az érdemjegyet a megállapításkor beírja a digitális naplóba (összhangban a 17. ponttal).
6. A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
7. Köteles a tanítási óra kezdete előtt 15 perccel az iskolában, az óra kezdetekor a helyiségben tartózkodni, s onnan a foglalkozás befejezését követően utolsóként távozni, valamint a házirend rá vonatkozó szabályait betartani és betartatni.
8. Együttműködik az oktatott tanulók osztályfőnökeivel, napköziseivel, az ifjúságvédelmi felelőssel, a munkaközösség tagjaival, az iskolavezetéssel.
9. Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
10. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
11. Figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi környezetet, a fogyatékos állapotot, közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
12. Szaktudásával és pedagógiai tapasztalatának mértékében részt vesz az intézményi pedagógiai program kidolgozásában, értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában, s innovációs tevékenységet folytat.
13. Köteles tantárgya, foglalkozása tanévi programját – a tanterv alapján tanmenetet és a tematikus tervezést egybeszerkesztve – elkészíteni.
14. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét, hivatalos helyettesítését (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek) és rögzíti a digitális naplóba.
15. Levezetheti és felügyelheti az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
16. Figyelemmel kíséri és regisztrálja a tanulók neveltségi és tudásbeli fejlődését.
17. Együttműködik a tanulók szüleivel. Rendszeresen tájékoztatja a rábízott tanulók szüleit/gondviselőit az őket érintő kérdésekben az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken, és a digitális naplón keresztül.
18. Az iskolán kívüli rendezvényen való szervezett részvételt az időpont előtt 1 héttel jeleznie kell az érintett szülőknél és az írásos terv leadásával az iskola vezetésének.
19. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a nemzeti és iskolai ünnepekhez méltó megjelenés kötelező.
20. Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tarthat és dokumentálva hospitálhat tanítási órákon.
21. Az intézmény érdekeinek érvényesítése érdekében minden helyzetben alkalmazza a kollektív szerződés munkavégzésre vonatkozó előírásait, s képzettsége függvényében szakmai tevékenységét megjeleníti az intézményen kívüli fórumokon is.
22. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző vezetése, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés, stb.)
23. Mint szaktanár – a tankönyvpiaci kínálat ismeretében – segíti a tankönyvfelelős munkáját: a tantárgyához szükséges tankönyvek és egyéb kiadványok gyártási számát, a szerző nevét, a

- címet és az osztályonkénti mennyiségeket közli a megadott határidő lejártáig, figyelembe véve az iskola és a szülők anyagi leterheltségét.
24. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
 25. Tiszteletben kell tartania a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát, jogait. Részt vesz a diákönkormányzat munkájában osztály- és funkcionális szinten.
 26. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
 27. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.
 28. Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni.

Osztályfőnöki munkakör

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melyek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedésért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról az igazgató / helyettese kérésére írásban/szóban beszámol.

I. A megbízás célja:

Irányítja, szervezi a felelősségre bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő- nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

II. Részletes feladatkör:

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- 1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri az osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, felső tagozaton nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3.) Felső tagozaton az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli.
- 4.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselést.
- 5.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- 6.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. (felső tagozaton)
- 7.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- 8.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepéyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- 9.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- 1.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 2.) Szervezi és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt (felső tagozat) a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- 3.) Segíti a folyamatos felzárkóztatást
- 4.) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- 5.) Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- 1.)Összehangolja a család és az iskola nevelését a szülőkkel együttműködve.
- 2.)A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról
- 3.)Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok:

- 1.) Képvisei osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- 2.) Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.

- 3.) Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- 4.) Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

III. Feladatköri kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. Jogkör, hatáskör:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket (2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet, 20/2012. EMMI rendelet) és igazgatói utasításokat,- gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és- a vezető helyettes /munkaközösség vezető tudtával- nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató/helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. 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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok be nem tartásáért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

Tanulósobai feladat ellátása

Tanulósoba megnevezése:

a) Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és tanítói (tanári) szakképzettség.

Elvart ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, segítőkészség.

Elvárható tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, ötletesség, fantázia, kreativitás.

b) Köteleességek:

Feladatkör részletesen:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tervben (tanmenetben) nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- 3) Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörü környezetet.
- 4) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- 5) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoriterekét.
- 6) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 7) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- 8) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 9) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 10) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- 11) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosítja a tanulók szabadlevegőn való testedzését kötött és kötetlen formában, szerepjátékokat szervez.
- 12) Csoportja számára szabadidős programokat szervez- figyelemmel a tanulósobai napirendre és az iskolai házirendre. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 13) Betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatásánál az SZMSZ szerint eljárni.
- 14) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámolhat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
- 15) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.

- 16) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken és értekezleteken, az osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 17) Vezeti a foglalkozási és digitális naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- 18) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.
- 19) Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni.

Jogkör, hatáskör:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket (2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet, 20/2012. EMMI rendelet) és igazgatói utasításokat,- gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a fenntartóval, az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

c) Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt munkacsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeiknek 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 higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok be nem tartásáért.

Jelen munkaköri leírás 20.....napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

Napközis csoport ellátása

a) Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és tanítói (tanári) szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, segítőkészség.

Elvárható tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, ötletesség, fantázia, kreativitás.

b) Kötelességek:

Feladatkör részletesen:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tervben (tanmenetben) nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- 3) Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 4) Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról, figyelembe véve az SZMSZ szabályait.
- 5) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- 6) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoriterekét.
- 7) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 8) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- 9) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 10) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 11) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- 12) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosítja a tanulók szabadlevegőn való testedzését kötött és kötetlen formában, szerepjátékokat szervez.
- 13) Csoportja számára szabadidős programokat szervez- figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14) Betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatásánál az SZMSZ szerint eljárni.
- 15) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámolhat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.

- 16) Folyamatosan képzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- 17) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni az iskolai rendezvényeken, a szülői és osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 18) Vezeti a foglalkozási és a digitális naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- 19) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.
- 20) Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni.

Munkaközösség-vezető munkakör

Feladatok:

1. A munkaközösség vezető a szakmai közösség javaslata, a nevelőtestület egyetértése és az igazgató megbízása alapján végzi feladatát. Munkáját az igazgató ellenőrzi. Az oktatási igazgató-helyettesessel szervezési az általános igazgató-helyettesessel anyaggazdálkodási területen köteles együttműködni.
2. Tagja az iskolatanácsnak, amely fórum az Apáczai Iskola SzMSz szerinti testület. Az iskolatanács ülésein köteles részt venni, akadályoztatása esetén a munkaközösség egy tagja helyettesíti.
3. Tervezi és szervezi a szakmai munkaközösség tanévi feladatait a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján, s elkészíti annak írásban rögzített formáját.
5. Irányítja, koordinálja az intézmény pedagógiai programjának tantárgyára vonatkozó kidolgozását.
6. Összehangolja az intézmény a tantárgyában megjelenő tantárgyi programok futtatását.
7. Az ellenőrzési terv alapján tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, órákat, szakköröket látogat, ügyeletet, ebédeltetést, takarítást ellenőriz segítve ezzel az iskolavezetés tevékenységét.
8. Tervezi és összehangolja a tantárgyi versenyeket, a tehetséggondozást. Az iskolai munkába külső intézmények szakembereit is bevonhatja.
9. A szakmai, módszertani munka színvonalát segíti megjeleníttetni az intézményen kívüli fórumokon is.
10. Kidolgozza és elfogadtatja a munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrendszert.
11. Szaktanácsadást kezdeményezhet a szaktanszék és az iskolavezetés felé.
12. A munkaközösség egyetértési jogkörével összhangban véleményezi a munkaközösségbe kerülő új munkaerő személyének meghatározását.
13. A munkaközösség tagjai által készített tanmenetek használatát szakmai és pedagógiai szempontok szerint engedélyezi, különös tekintettel a belépő, új tanterv által érintett tantárgyak esetén.
14. Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
15. Javaslatoat tesz az intézmény vezetőjének a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
16. Képviseli a munkaközösséget, illetve az iskolavezetést az intézményen belül és kívül.
17. Az új vezetői struktúrának megfelelően középvezetői szinten részt vesz az intézményi munkában. Folyamatos kapcsolatot tart a pedagógusok és az intézmény vezetése között elősegítve az intézmény hatékonyabb, rugalmasabb működését. Középvezetői szinten önálló döntéseket hoz szakmai, személyi kérdésekben.
18. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
19. Állandó kapcsolatot tart a városi és országos szakmai szervezetekkel.
20. Ellenőrzi a tantárgyi szertár fejlesztését, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználását.
21. Segíti a munkaközösség tagjai publikációs tevékenységét, pályázatokon való részvételét, konferenciákra, továbbképzésekre való eljuttatását.
22. Javaslatoat tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre.
23. Javaslatoat tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre.
24. Az intézmény képviselőjeként részt vesz a pedagógusok szakmai ellenőrzésében, önértékelésében.

Könyvtáros munkakör

Az iskolai könyvtáros tanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat, amely **kétheti.....óra.**

Munkaidő beosztás:

A könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitva tartási rend szerint.

Végzettsége, egyéb szakképzettsége: a KIR személyi nyilvántartó alapján.

a) Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

b) Köteleességek:

Feladatkör részletesen:

1. Alapfeladata a gyermekek iskolai nevelésével és oktatásával összefüggő minden olyan feladat, amelynek ellátása pedagógiai szakértelmet igényel, minden, a nevelési és oktatási munkát segítő, a gyermek szociális és egészségügyi ellátásával összefüggő feladat.
2. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, emberi méltóságukat.
3. Az iskola nevelői, tanulói részére biztosítja a neveléshez - oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.
4. Megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, könyvtári tájékozódását.
5. Elősegíti az olvasási szokások kifejlesztését.
6. Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit.
7. A könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása.
 - 7.1. Az oktatásban használható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák és bibliográfiák;
 - 7.2. A tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom;
 - 7.3. Tankönyvek, munkafüzetek, tanári segédeszközök;
 - 7.4. Értékes szépirodalmi alkotások, szórakoztató irodalom;
 - 7.5. A gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok;
 - 7.6. Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók;
 - 7.7. Szaktantermekben letéti állományrészleg kialakítása a pedagógusok segítségével;
 - 7.8. A gyűjtemény szakszerű nyilvántartása - számítógépes adatnyilvántartással is:
 - 7.8.1. Beszerzés;
 - 7.8.2. Állományba vétel;
 - 7.8.3. Állományból való kivonás;
 - 7.8.4. Az állomány ellenőrzése.
8. Az iskolai könyvtár betűrendes és raktári katalógusának készítése.
9. Tiszteletben kell tartania a gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát, jogait. Részt vesz a diákönkormányzat munkájában funkcionális szinten.
10. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
11. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.
12. Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni.

SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az igazgató adja - a nevelőtestület véleményét kikérve – mely visszavonásig érvényes.

Az igazgató és az általános igazgató- helyettes távollétében megbízás alapján gyakorolja a vezetői feladatokat.

I. RÉSZ

A)MUNKÁLTATÓ:

NÉV, CÍM: Nyíregyházi Tankerületi Központ (4400 Nyíregyháza, Sóstói u.31/b.)

A) Joggyakorló:

JOGGYAKORLÓ: Nyíregyházi Tankerületi Központ (4400 Nyíregyháza, Sóstói u.31/b.)

B)Munkavállaló:.....

C)MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: szakmai igazgató- helyettes

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

A munkavállaló legalább napi 6 óra képernyős eszköz használatát igénylő munkakört tölt be. Az 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet, valamint a 2003/108. sz. Adózási törvény alapján a munkavállalót adómentes természetbeni juttatás (a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg) illeti meg.

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D)MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Nyíregyháza, Erdő sor 7. SZERVEZETI EGYSÉG - intézményi működtetés

HETI MUKAIDŐ:40 óra. MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA ALAPJÁN

II. rész

a) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező, irányítási és lényeglátó képesség, segítőkészség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

b) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.** Ellenőrzi, értékeli az iskolai nevelő-oktató munkát, elsősorban a felsős osztályokban.
- 2.** Ellenőrzi a tanóravédelem elvének érvényesülését, a felső tagozaton az anyakönyvek szabályszerű vezetését.
- 3.** Az igazgató egyedi megbízása alapján ellátja az iskola képviseletét.
- 4.** Vezeti a félévi és év végi felsős osztályozóértekezletet.
- 5.** Az ELLENŐRZÉSI TERV alapján ellenőrzi az iskolában a nevelő-oktató munkát, ennek érdekében látogatja a nevelők tanítási óráit és tanórán kívüli tevékenységét. Gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről annak érdekében, hogy az oktatási dokumentumokban, határozatokban, a jogi szabályozásban szereplő szempontok érvényesüljenek.
- 6.** A felügyelete alá tartozókat határidő betartásával értesíti a szűkebb vezetés, illetve az igazgató rájuk vonatkozó döntéseiről.
- 7.** Elkészíti, s szükség esetén módosítja az órarendet.
- 8.** Szervezi és ellenőrzi a pedagógusi ügyeletet.
- 9.** Az igazgató felkérésére a munkatervben megfogalmazottak alapján írásos beszámolót készít nevelőtestületi értekezletekre a felügyeleti területének elmúlt félévi (évi) tevékenységéről.
- 10.** Az igazgató megbízhatja, hogy távolléte esetén teljes joggal helyettesítse.
- 11.** A szűkebb vezetés értekezleteire előkészíti az igazgató által kiadott anyagok alapján javaslatait.
- 12.** Képzettsége és irányultsága függvényében részt vesz az intézmény innovációs tevékenységében, az új pedagógiai módszerek elterjesztésében.
- 13.** A tanév elején elkészített beosztás alapján ügyeletet tart.
- 14.** Az alsós igazgató- helyettes távollétének idején ellátja annak feladatkörét, pedagógiai munkájában, nevelési-oktatási kérdésekben a munkaköri leírásának megfelelően.
- 15.** Távolléte esetén az alsós igazgató- helyettes látja el feladatkörét.
- 16.** Együttműködik az iskolaorvossal, védőnővel és iskolai fogászattal, beosztja az osztályokat a szűrővizsgálatok időpontjaira.
- 17.** Elkészíti a terembeosztást, teremnyilvántartást végez.
- 18.** A hivatali titkot megőrzi.
- 19.** Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni.
- 20.** Részt vesz az intézményi pedagógus minősítés folyamatában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egysége. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére, naplók aláírására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

c) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- ✓ Intézményi egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkájának ellenőrzéséért.
- ✓ A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- ✓ A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ✓ A felsős helyettesítések ellátásáért.
- ✓ Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- ✓ A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- ✓ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- ✓ A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok be nem tartásáért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ- HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.
A vezetői megbízást az igazgató adja - a nevelőtestület véleményét kikérve – mely visszavonásig érvényes.
Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

I.RÉSZ

A)MUNKÁLTATÓ:

NÉV, CÍM: Nyíregyházi Tankerületi Központ, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.
JOGGYAKORLÓ: Nyíregyházi Tankerületi Központ, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

B)Munkavállaló:

C)MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: általános igazgató- helyettes
CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató
A munkavállaló legalább napi 6 óra képernyős eszköz használatát igénylő munkakört tölt be. Az 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet, valamint a 2003/108. sz. Adózási törvény alapján a munkavállalót adómentes természetbeni juttatás (a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg) illeti meg.

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D)MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Nyíregyháza, Erdő sor 7. SZERVEZETI EGYSÉG - intézményi működtetés
HETI MUKAIDŐ: 40 óra MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA ALAPJÁN

II. rész

b) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

Elvart ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező, irányítási és lényeglátó képesség, segítőkészség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közzszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

b) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Az igazgató általános helyettese.
2. Ellenőrzi a felsős szakköri naplók folyamatos, szabályszerű vezetését.
3. Irányítja és ellenőrzi az iskolai adminisztrációs munkát a következő területen: iktatási rend.
4. Képzettsége és irányultsága függvényében részt vesz az intézmény innovációs tevékenységében.
5. A szűkebb vezetés értekezleteire előkészíti az igazgató által kiadott anyagok alapján javaslatait.
6. Elvégzi a pedagógusok havi helyettesítési elszámolását, digitális napló technikai vezetését.
7. Biztosítja az intézményi nevelő-oktató munka tárgyi feltételeit az igazgatóval történt egyeztetést követően.
8. Az ELLENŐRZÉSI TERV alapján ellenőrzi az iskolában az nevelő-oktató munkát, ennek érdekében látogatja a nevelők tanítási óráit és tanórán kívüli tevékenységét. Gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről annak érdekében, hogy az oktatási dokumentumokban, határozatokban, a jogi szabályozásban szereplő szempontok érvényesüljenek.
9. Ellenőrzi és irányítja a gondnok munkáját.
10. Gyakorolja az intézmény vezetője által ráruházott jogköröket.
11. A tanév elején elkészített beosztás alapján ügyeletet tart.
12. Az igazg megbízhatja, hogy távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesítse.
13. Távolléte esetén az alsós és oktatási igazgató helyettesek és a gondnok látják el feladatkörét.
14. Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartását.
15. Ellenőrzi a készletgazdálkodást.
16. Felelős a Leltározási Szabályzatban foglaltak szabályszerű végrehajtásáért.
17. A hivatali titkot megőrzi.
18. Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni.
19. Részt vesz az intézményi pedagógus minősítés folyamatában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére, naplók aláírására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

c) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- ✓ Intézményi egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkájának ellenőrzéséért.
- ✓ A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- ✓ Az éves munkaterv alapján egyes rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ✓ Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- ✓ A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- ✓ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- ✓ A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok be nem tartásáért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

ALSÓS IGAZGATÓ- HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.
A vezetői megbízást az igazgató adja - a nevelőtestület véleményét kikérve – mely visszavonásig érvényes.
Az igazgató és az oktatási igazgató- helyettes távollétében megbízás alapján gyakorolja a vezetői feladatokat.

II. RÉSZ

A)MUNKÁLTATÓ:

NÉV, CÍM: Nyíregyházi Tankerület i Központ, 4400 Nyíregyháza Sóstói u.31/b
JOGGYAKORLÓ: Nyíregyházi Tankerületi Központ, 4400 Nyíregyháza Sóstói u.31/b

B)Munkavállaló:.....

C)MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: alsós igazgató- helyettes
CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató
A munkavállaló legalább napi 6 óra képernyős eszköz használatát igénylő munkakört tölt be. Az 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet, valamint a 2003/108. sz. Adózási törvény alapján a munkavállalót adómentes természetbeni juttatás (a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg) illeti meg.

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D)MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Nyíregyháza, Erdő sor 7. SZERVEZETI EGYSÉG - intézményi működtetés
HETI MUKAIDŐ: 40 óra MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA ALAPJÁN

III. RÉSZ

c) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat
Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek: Szervező, irányítási és lényeglátó képesség, segítőkészség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.
Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

b) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

20. Ellenőrzi, értékeli az iskolai nevelő-oktató munkát, elsősorban az alsós osztályokban és a napköziben.
21. Ellenőrzi a tanórávédelem elvének érvényesülését, az alsó tagozaton és a napköziben az anyakönyvek szabályszerű vezetését.
22. Közreműködik a tanulók napközis csoportokba osztásában.
23. Vezeti a félévi és év végi alsós osztályozóértekezletet.
24. Képzettsége és irányultsága függvényében részt vesz az intézmény innovációs tevékenységében, az új pedagógiai módszerek elterjesztésében.
25. A felügyelete alá tartozókat határidő betartásával értesíti a szűkebb vezetés, illetve az igazgató rájuk vonatkozó döntéseiről.
26. Az igazgató felkérésére a munkatervben megfogalmazottak alapján írásos beszámolót készít nevelőtestületi értekezletekre a felügyeleti területének elmúlt félévi (évi) tevékenységéről.
27. A szűkebb vezetés értekezleteire előkészíti az igazgató által kiadott anyagok alapján javaslatait.
28. Az ELLENŐRZÉSI TERV alapján ellenőrzi az iskolában az nevelő-oktató munkát, ennek érdekében látogatja a nevelők tanítási óráit és tanórán kívüli tevékenységét. Gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről annak érdekében, hogy az oktatási dokumentumokban, határozatokban, a jogi szabályozásban szereplő szempontok érvényesüljenek.
29. Az igazgató megbízza, hogy távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesítse.
30. Az általános igazgató- helyettes és oktatási igazgató- helyettes távollétének idején ellátja azok feladatkörét, pedagógiai munkájában, nevelési-oktatási kérdésekben a munkaköri leírásának megfelelően.
31. Gyakorolja az intézmény vezetője által ráruházott jogköröket.
32. A tanév elején elkészített beosztás alapján ügyeletet tart.
33. Az igazgató egyedi megbízása alapján ellátja az iskola képviselőjét.
34. Távolléte esetén az oktatási igazgató- helyettes látja el feladatkörét
35. Intézményi szinten közvetlen feladata az alsó tagozaton és a napközi otthonban dolgozó pedagógusok munkájával összefüggő szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok végzése. (A munkaközösségek vezetőinek adhat át vezetői funkciókat munkaközösségen belüli hatáskörrel).
36. A nevelő-oktató munka személyi feltételeinek biztosítása, a hiányzó pedagógusok (alsó és napközi) helyettesítéséről való gondoskodás.
37. Koordinálja és ellenőrzi a délutáni napközis ügyeletet.
38. Gondoskodik a tanulók ebédeltetési beosztásának elkészítéséről, ellenőrzi az ebédeltetési rendet.
39. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek munkáját.
40. Elkészíti a pedagógiai asszisztensek heti munkaidő-beosztását az állandó feladatok, eseti megbízások és helyettesítések függvényében, a munkajogi szabályok figyelembevételével.
41. Felkészíti a pedagógiai asszisztenseket a tanulói csoportokkal való foglalkozásra.
42. Feladata a leendő elsősök beiskolázásával kapcsolatos teendők és programok koordinálása.

43. Részt vesz a beiskolázási bizottság működésében.
44. A hivatali titkot megőrzi.
45. Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni.
46. Koordinálja az intézményben folyó erkölcsstan/hit-és erkölcsstan órákra való jelentkezést.
47. Részt vesz az intézményi pedagógus minősítés folyamatában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett intézményi egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére, naplók aláírására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

c) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- ✓ Intézményi egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkájának ellenőrzéséért.
- ✓ A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- ✓ Az éves munkaterv alapján egyes rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ✓ A napközis és alsós helyettesítések ellátásáért.
- ✓ Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- ✓ A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- ✓ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- ✓ A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok be nem tartásáért.

Jelen munkaköri leírás 20.....napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

SZMSZ. 7. sz. melléklete

**NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI
KÖNYVTÁRA SZMSZ-ÉNEK MELLÉKLETEI**

**1. A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRA GYŰJTŐKÖRI
SZABÁLYZATA**

1.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az Apáczai Iskola könyvtára az intézményben folyó oktató-nevelő munka fontos eszköztára. Dokumentumainak kapcsolódnia kell az iskola valamennyi területéhez.
- Gyűjtőkörénél figyelembe kell venni az intézmény és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programot.
- A könyvtári állomány fejlesztésekor figyelembe kell venni, hogy az iskolába érkező tanulók jó szociális háttérrel rendelkeznek.
- A gyűjtőkör fontos meghatározó tényezője az iskola tanulólétszáma, a mindenkori dokumentumkínálat és az iskola anyagi lehetőségei.

1.2. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához (angol, német, francia) igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok).
- A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni. Iskolánk a 2008/2009-es tanévtől kezdődően bekapcsolódott az alapfokú művészetoktatásba.

1.3. A könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

- Alapfunkció: az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanítás, nevelés folyamatához szükséges, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat, információhordozókat.
- Kiegészítő funkció: a szabadidő eltöltéséhez, tájékozódáshoz szükséges információk biztosítása.
- A könyvtár alapfunkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár kiegészítő funkciójához kapcsolódó források a mellékgűjtőkörbe tartoznak.
 - **A főgyűjtőkörbe** tartoznak:
 - az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
 - a különböző tantárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
 - a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
 - a kötelező és ajánlott irodalom,
 - a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
 - a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, neveléslélektani és fejlődéslélektani, szociológiai, jogi források,
 - tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
 - az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
 - iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
 - az iskolában folyó munkát szabályzó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
 - az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
 - a könyvtári szakirodalom és segédletek.

- A **mellékgyűjtőkörbe** tartoznak:
 - a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
 - a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források,
 - a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
 - a nevelő tevékenységet (érzelmi, esztétikai nevelés, olvasásfeljesztés stb.), a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő munkák

1.4. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok:
 - írásos nyomtatott dokumentumok:
 - könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
 - periodikumok (hetilap, folyóirat)
 - audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok
 - hangos-képes dokumentumok
 - számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
 - egyéb dokumentumok:
 - kézirat (pedagógiai program, záródolgozatok stb.)
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:
 - irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő olvasmányok,
 - magas szintű szakirodalom,
 - könyvritkaságok, régi könyvek.

1.5. A gyűjtés szintje és mélysége:

- A könyvtár válogatva gyűjti a dokumentumokat, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor az állományalakítás során arra kell törekednünk, hogy megfelelő válogatással lefedjük a tantervek által meghatározott tartalmakat.
- A gyűjtés főbb témakörei, mélysége és javasolt példányszáma:
 - Szépirodalom:
 - Válogatva gyűjti:
 - átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására / egy példány,
 - a tananyagban szereplő házi- és ajánlott olvasmányok / közepes példányszám 5-7 pld.,
 - a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei / egy példány,
 - a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek / egy példány,
 - ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható gyűjteményes kötetek / kis példányszám 2-3 pld.,
 - Erősen válogatva gyűjti:
 - a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei / egy példány,
 - regényes életrajzok, történelmi regények / egy példány,
 - gyermek - és ifjúsági regények, mesék, verseskötetek / kis példányszám.
 - Ismeretközlő irodalom:
 - Teljességre törekvően gyűjti:
 - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonokat és általános enciklopédiákat / egy példány,
 - az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával kapcsolatos irodalom / kis példányszám.
 - Válogatva gyűjti:
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti összefoglalói / egy példány,

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű szakirányú szakkönyvek / egy példány,
 - a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói / egy példány,
 - idegen nyelvi szótárak (angol, német, francia): nagyméretű / egy példány, középméretű / nagy példányszám,
 - érvényen lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok / kis példányszám,
 - a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alapszintű ismeretközlő irodalom / egy példány,
 - a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai / egy példány,
 - a könyvtáros tájékoztató munkájához szükséges kézi- és segédkönyvek / egy példány,
 - a megyére vonatkozó helytörténeti kiadványok / egy példány.
- Periodika gyűjtemény:
 - Erős válogatással:
 - tantárgyak módszertani folyóiratai / egy példány,
 - pedagógiai folyóiratok / egy példány,
 - ismeretterjesztő folyóiratok / egy példány,
 - gyermeklapok / egy példány.
 - Nem nyomtatott dokumentumok:
 - Erős válogatással:
 - videokazetták / egy példány,
 - megfilmesített kötelező és ajánlott olvasmányok / egy példány,
 - a tanítást, tanulást segítő ismeretterjesztő és dokumentumfilmek / egy példány,
 - számítógépes programok / egy példány.

1.6. A gyűjtés időhatára:

- A könyvtár az újonnan megjelenő dokumentumokból fejleszti állományát.

1.7. A gyűjtés nyelvi határa:

- A könyvtár alapvetően magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt, kivéve a nyelvoktatást (angol, német, francia) elősegítő idegen nyelvű segédkönyvek, szépirodalmi művek.

2. A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁROS TANÁRÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iskolánkban minden munkavállalónak, így a könyvtáros tanárnak is névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás minták külön dossziéban lefűzve az igazgatói irodában, SZMSZ 6.sz.mellékletében található.

3. NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználati szabályzat az iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatának része.

I. A használatra jogosultak köre

Az Apáczai Iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják. Ennek értelmében a könyvtár használói körét a következő csoportok alkotják:

- az iskola rendes és magántanulói,
- az iskola pedagógusai (aktív és nyugdíjas),
- az iskola adminisztratív és technikai dolgozói,
- alkalmanként az iskolába járó tanulók szülei,

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a dolgozók, a tanulók csak személyesen iratkozhatnak be, a dolgozók személyi igazolvánnyal, a tanulók diákigazolvánnyal vagy annak igazolásával. Adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja csak személyesen történhet, a változások megfelelő igazolásával. A bejelentés a dolgozó és a tanuló / szülő személyes felelőssége.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében használhatja a beiratkozottak személyes adatait.

II. A használat módjai

II.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell megteremtenie.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell nyújtania:

- az információhordozók közötti eligazodásban (a könyvtár rövid bemutatása),
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az iskola működésére vonatkozó dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, az éppen órát tartó hallgató egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

II. 2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumot kivinni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtár a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert használja. A tanulók olvasójegyet kapnak, amelyet minden alkalommal magukkal kell hozniuk, és amelyben szerepel a kölcsönzés lejáratí ideje.
- Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma tanulók esetében: **1. osztályos 1 db, 2. osztályos 2 db, 3-8. osztályos 3 db**, melybe nem számít bele a tankönyv, melyet szükség esetén egész tanévre lehet kölcsönözni. A pedagógusok esetében a kölcsönözhető dokumentumok számát, típusát nem korlátozzuk, de a kézikönyveket ők is csak az iskola területén belül használhatják, a kölcsönzési idő az ő esetükben az egész tanévre kiterjedhet.
- A **kölcsönzési idő** a diákok számára **3 hét**, amely egy alkalommal meghosszabbítható. A hallgató a tanítási idejére kölcsönözhet.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumokat köteles az olvasó (3 héten belül) egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni vagy a jelenlegi értékét megtéríteni.

III. Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez. A könyvtár nyitvatartási ideje az ajtón kifüggesztett aktuális nyitvatartási rend szerint érvényes.

IV. Az olvasóktól megkívánt viselkedés

- Az olvasó köteles óvni a könyv épségét, tisztaságát.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban enni, inni tilos.
- Telefonálásnak, hangos szónak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs! A csend és a nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában.

A könyvtári rend érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az örjegyet vagy ha azt elfelejtette, tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

4. A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRA KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

4.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása is.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

4.1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatok kerülnek rögzítésre.

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe)
- sorozatcím

4.1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4.1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, az ismeretközlő irodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

4.2. Az iskolai könyvtár katalógusai (Az alapítástól kezdve és 2008-as évvel lezárva):

4.2.1. A tételek belső elrendezése szerint:

Raktári katalógus

A raktári katalógus szolgálati katalógus, csak a könyvtáros használhatja. Tükrözi az állomány nagyságát és összetételét. Raktári katalógus csak az egyedi nyilvántartásba vett könyvekről készült. A raktári katalógus raktári jelzet alapján épül, külön a szépirodalom, külön az ismeretközlő irodalom.

Betűrendes leíró katalógus

Szerző- és cím és sorozatcím szerinti betűrendes leírókatalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

4.2.2 Formája szerint

Cédula

Elektronikus

4.3. A katalógus gondozása

A törölt művek cédulájának kiemelése
Az észlelt hibák kijavítása

4.4. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer (Sziren9.314)

Készítők neve: Mohai Lajos

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtárostanárnak végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

A teljes program a könyvtárostanárnak gépén fut, a tanulói számítógépeken csak a keresés elérhető.

A mentés a számítógép saját winchesterére havonta történik D:\Szirén-mentés néven. Külső adathordozóra, pendrive-ra naponta történik a mentés F:\Szirén-mentés néven.

5. A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

5.1. Tartós tankönyvek

A tankönyveket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg az általános igazgatóhelyetttel történő előzetes egyeztetés után. A könyveket megérkezésük után a könyvtáros egy összesített, ideiglenes könyvtári állományba veszi, amely tartalmazza a bevételezés évét, a tankönyv címét, kiadóját, árát és a darabszámot. A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tanulók a tanév elején a tankönyvfelelőstől átveszik a tankönyveket egy átvételi elismervény aláírásával, év végén a könyvtáros visszaveszi ezeket, átválogatja, és az elrongálódottakat leselejtezi. Az elhasználódás indokoltságának és mértékének a megállapítása a könyvtáros feladata. Minden tankönyvet vissza kell adni. A tanulónak tudomásul kell venniük, hogy sok esetben már használt tankönyveket kapnak kézhez. A tartós tankönyveket a könyvtár 4 évig kölcsönözheti ki a tanulóknak.

Azok a tanulók, akik elvesztették vagy nem rendeltetésszerűen használták a tankönyveiket, azoknak meg kell téríteni az elhasználódás mértékének megfelelően.

A 2013/2014-es tanévtől kezdve felmenő rendszerben az első évfolyamon minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket. (17/2014. III.12. EMMI rendelet)

Azok a tankönyvek, amelyek szaktantermekben vannak elhelyezve, az ott tanító tanár vállal felelősséget érte. Ezeket a szakórán, szakkörökön, tanulószobán használják a tanulók. Azok a tartós tankönyvek, amelyek nem szaktanteremben vannak, azok a könyvtárban találhatóak, onnan lehet kikölcsönözni legfeljebb egy tanévre.

5.2. Egyéb tankönyvek

Az iskola vásárolja, ajándékba kapja (tankönyvkiadók, pályázat része). Tulajdonbélyegzővel, TK nyilvántartási számmal ellátva. A könyvtárban találhatóak, onnan lehet kikölcsönözni legfeljebb egy tanévre.

SZMSZ. 8. sz. melléklete

A NYÍREGYHÁZI APÁCZAI CSERE JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

1. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. A Gyakornoki Szabályzatban használt fogalmak

- 2.1. gyakornok: a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.
- 2.2. szakmai gyakorlat: pedagógus munkakörben eltöltött idő
- 2.3. gyakornoki idő: a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszak.
- 2.4. szakmai vezető (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- 2.5. minősítő vizsga: a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdésében foglaltak.

3. A Gyakornoki Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezető beosztású alkalmazottaira
- a munkaközösség-vezetőre
- a szakmai vezetőre
- a gyakornokra

4. A gyakornoki idő kikötése:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, aki nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal;
- A legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus-munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

5. A gyakornok munkaideje:

A teljes munkaideje 50 %-a, azaz heti 20 óra. (Nkt. 62§ (11) bek.)

6. Az igazgató feladatai:

- Gyakornoki Szabályzat elkészítése,
- mentor kiválasztása,
- éves feladatterv elkészítése,
- szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása,
- rendszeres konzultáció mentor és mentorált számára,
- csoportlátogatás,
- gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése, minősítő vizsga lebonyolításának segítése.

7. A mentor kijelölése, feladatai:

A mentort az igazgató jelöli ki, ezt írásban közli az érintettekkel.

Feladatai:

- segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

- a mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében,
- segíti az iskola pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- segíti a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanítási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok óráit és foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

8. A minősítő vizsga

- A gyakornok jelentkezéséről az igazgató gondoskodik a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2.§ (2) bek. meghatározott határidőkre figyelemmel.
- 13§(3) bekezdése szerint esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolása jogosultságot szerzett. A gyakornok számára foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülése esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakorlati idő kitöltése kötelező.
- Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként a két évből hátra lévő időt – a (3) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.
- A minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan, a megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.
- A gyakornok
 - a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
 - b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)
 - a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
 - b) értékeli a meglátogatott órát, foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
 - c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.
- A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

9. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az igazgató hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus tanítási óráján, foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,

- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejejték; az értékelésre, minősítésre észrevételt tgyen,

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az igazgatót azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

10. A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei

A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés:

- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, májusban kerül sor.
- Az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az igazgató határozza meg a mentor javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.
- A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentor feladatait az igazgató-helyettes látja el, azon az igazgató vagy az általa kijelölt más pedagógus is részt vesz.

11. A Gyakornoki Szabályzat hatályba lépése:

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Az Mt. hatálya alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

E Gyakornoki Szabályzat hatályba lép: 2019. október 05.

12. A Gyakornoki Szabályzat karbantartása:

Az igazgató évente felülvizsgálja, az esetleges módosításokra a nevelőtestület döntése után kerül sor.

13. A Gyakornoki Szabályzat közzététele

A szabályzat közzétételéről az igazgató gondoskodik a helyben szokásos módon.

14. Záradék

Jelen Gyakornoki Szabályzatot a nevelőtestület az igazgató előterjesztése után megtárgyalta és elfogadta.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 02.

Andó Károly
igazgató

Függelék:

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében

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

SZÜLŐI ENGEDÉLY

Alulírott _____ szülőként engedélyezem, hogy
_____ nevű _____ osztályos gyermekem részt vegyen a
Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és AMI által szervezett
..... programon.

A program tervezett időpontja:

A szülő címe: _____

A szülő elérhetősége: _____

Dátum

.....

szülő aláírása

2. számú melléklet

Személyszállítási szerződés

Különjáratú autóbusz megrendelés

Megbízó:

Nyíregyházi Apáczai Csere János Általános Iskola és AMI 4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7.(42-404-427)

Képviselője: Andó Károly

Kapcsolattartó:

Megbízott:

Megbízó megrendeli a megbízott személyszállítási szolgáltatását az alábbi feltételekkel:

Az utazás kezdete:

Visszaérkezés:

Kiállás helye:

Találkozás:

Indulás:

Hazaérkezés:

Útvonal:

Várható km:

Fizetés módja: átutalás, a visszaérkezést követő 8 napon belül

Megrendelt autóbusz:

Típusa:

Rendszám:

Férőhelyek száma:

Költségek:

Vállalási díj:

mely tartalmazza a gépkocsivezető napidíját is.

Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

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

Dátum

.....
megbízó

.....
megbízott

SZMSZ. 9. sz. melléklete

1. PANASZKEZELÉS

1.1. **A panaszkezelés:** a panasztevő, a problémát kiváltó iskolai alkalmazott és a munkatársat foglalkoztató intézmény érdekei, szokásai, hiedelmei és működési módja közötti konfliktus megoldása, amely magában foglalja a kiváltó okok kiderítését, valamint a feltárt hibák folyamatos fejlesztéssel történő kiküszöbölését.

1.2. **A panasz:** a hibák, hiányosságok, tévedések feltárására szolgáló természetes emberi megnyilvánulás, amely megjelenhet szóban, írásban vagy testbeszéd formájában.

- **Jogos panasz:** ha a partner nem azt kapta, amit ígértünk, tehát valamilyen hibát, mulasztást követtünk el vele szemben.
- **Megalapozatlan panasz:** ha a partner nem azt kapta, amit várt, de megkapta, amit ígértünk.
- **Elutasított panasz:** ha a partner nem azt kapta, amit várt, de megkapta, amit ígértünk, és szeretnénk tőle megszabadulni.

1.3. Alapelvek

- A partnerekért vagyunk-közoktatás-humányszolgáltatás
- A jogos reklamáció, mint reklamációk része, kezelése az iskola tökéletesítését szolgálja.
- Az azonnali döntés esetén nő a tévedés lehetősége.
- Kérdezzük a partnereinket, hogy válaszokat kapjunk elégedettségükről.
- Az iskolában hozott szabályok előzetesen megvitathatóak legyenek, mert az együttműködésen alapuló szabály cselekvő állásfoglalássá válik.
- A problémákat ott kell megoldani, ahol keletkeztek.
- Úgy bánjunk a reklamálókkal, ahogy szeretnénk, ha hasonló helyzetben velünk is bánnának.
- Tudnunk kell, hogy:
 - A reklamáló elkötelezett az iskola iránt.
 - Egy elégedetlen partner 13 személlyel osztja meg tapasztalatait.
 - Csak minden 27. elégedetlen partner reklamál, mert: tartanak a kedvezőtlen következményektől; mert nem bíznak a reklamáció eredményes elintézésében, mert sajnálják a reklamációra fordított időt és energiát, mert szégyellik magukat.
 - Ha a panaszos nem bíz bennünk, akkor nem hozzánk fordul, hanem az ismerőshöz, az ismeretlenhez, a felügyeleti szervhez, a sajtóhoz, a bírósághoz.
- Minél több panaszt megismerünk és kezelünk, annál jobb lesz a munkánk, annál jobban elfogadnak bennünket, annál szívesebben választják a szolgáltatásainkat.
- A panaszkezelés célirányos képességeket és ismereteket igénylő szakma.

1.4. Feladatok

- A panaszok számának maximalizálása, és ezek felhasználásával, a szolgáltatásminőség javításán keresztül a keletkező panaszok számának minimalizálása.
- A panaszkezelésben résztvevők viselkedésében kötelezően megjelenő formák: szolgálatkészség; együttérzés; megnyugtató; bátorítás; megértés; tiszteletadás; bocsánatkérés; elfogadás; világos üzenet a partner felé, hogy másodszor nem hibázunk; annak ellenőrzése, hogy a partner elégedett-e a megoldással; köszönetnyilvánítás az észrevételért; tájékoztatás arról, hogy az észrevétel miben segített bennünket; a tapasztalat beépítése a mindennapi gyakorlatba.
- Általános feladatok:
 - Rögzítsük és gyűjtsük össze a panaszokat.
 - Haladéktalanul dolgozzuk fel azokat.
 - A felhasználható tapasztalatokat nyerjük ki belőlük.
 - A reális és gazdaságosan megvalósítható ötleteket használjuk fel.
 - Az iskolán belül kommunikáljuk jól az intézkedéseket.
- Az elégedetlen partner elégedetté váljon:
 - Indulatai leszerelésével.
 - Személyes megközelítéssel.
 - Udvariassággal, szakszerűséggel.
 - A megoldás iránti elkötelezettséggel.

- Egyre magasabb szintű szolgáltatással.
- A panaszkezelés útja a Nyíregyházi Apáczai Iskolában a szülők részére:
 - A szaktanár kezeli a problémát, vagy viszi a tantárgyi vezetőhöz, a tantárgyi vezető a munkaközösség-vezetőhöz, a munkaközösség-vezető az igazgatóhelyettesekhez, az igazgatóhelyettes az igazgatóhoz.
 - Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy viszi a munkaközösség-vezetőhöz, a munkaközösség-vezető az igazgatóhelyettesekhez, az igazgatóhelyettes az igazgatóhoz.
 - Közvetlenül, írásban fordul az igazgatóhoz.
- A panaszkezelés útja a Nyíregyházi Apáczai Iskolában a tanulók részére:
 - Fordulhat a szaktanárhoz; az osztályfőnökhöz, az igazgatóhelyettesekhez és az igazgatóhoz.
 - Panaszt tehet a DÖK szervezeti és működési szabályzatában meghatározott út betartásával.
- A panaszkezelés útja a Nyíregyházi Apáczai Iskolában az alkalmazottak részére:
 - A pedagógus fordulhat a tantárgyi csoportvezetőjéhez, az évfolyamfelelőséhez, az igazgatóhelyettesekhez, és az igazgatóhoz a jelzett sorrend betartásával.
 - A technikai dolgozók fordulhatnak a gondnokhoz, az igazgatóhelyettesekhez, és az igazgatóhoz a jelzett sorrend betartásával.
 - Az irodai dolgozók fordulhatnak az igazgatóhelyettesekhez, és az igazgatóhoz a jelzett sorrend betartásával.
 - Közvetlenül fordul az igazgatóhoz.
- Az írásos formában benyújtott panasz esetén a címzett köteles 30 napon belül érdemi választ adni.

1.5. Módszerek

- A versenyzés módszere: a saját vélt vagy valós érdekeinket igyekszünk érvényesíteni.
- Elkerülés: kivonjuk magunkat a konfliktusból a megoldás időpontjának elodázásával.
- Alkalmazkodás: eleget teszünk a partnerünk elvárásainak.
- Kompromisszumkeresés: olyan „puha” verseny, ahol a partner érdekeit is figyelembe véve próbálunk kialakítani egy mindkét fél részére elfogadható megoldást.
- Együttes problémamegoldás, amely lépései:
 - A probléma (konfliktus) meghatározása;
 - A lehetséges megoldások keresése;
 - A lehetséges megoldások értékelése;
 - A legjobb megoldás kiválasztása (döntéshozatal);
 - A döntés végrehajtási módjának meghatározása;
 - A megoldás sikerességének utólagos értékelése.

1.6. Fejlesztési irányok

- Olyan szemléletváltás, amely során valljuk, hogy a reklamáció számunkra nem más, mint ingyenes segítség a partnerektől, hogy minél jobban kielégíthessük igényeiket, ezzel minél elkötelezettebb partnerré tehesük, és ez által minél sikeresebb legyen az iskolánk.
- A következő előítéleteinktől meg kell szabadulnunk:
 - A partnerek szeretnek panaszkodni;
 - A partnerek nem értenek a szakmánkhoz;
 - A reklamálóknak gyakran igazuk van;
 - Jó lenne a panaszok számát nullára csökkenteni;
 - Minden partnerünk egyenlő;
 - Nem kérünk bocsánatot, mert azzal elismerjük, hogy hibáztunk;
 - A panaszkodásnak kellemetlen következményei lehetnek;
 - Ha elismerjük, hogy hibáztunk, a partner – megerősítést kaphat;
- A partnereinket a következő előítéletektől kell megszabadítanunk:
 - Azzal a személlyel azonosítják az iskolát, akivel beszélnek;
 - Panasz esetén a gyermek hátrányos helyzetbe kerül;
 - A gyermek és a szülő kiszolgáltatott helyzetben van az iskolával kapcsolatban

A tanévenkénti igényfelmérés során jelentkező probléma kivizsgálása megkezdődik, ha a partnerek a visszaérkezett kérdőívek 10%-ában jelzik azt, a szóbeli és eseti írásbeli panasz kivizsgálására azonnali intézkedést kezdeményezünk.

A megbeszélésekről szóbeli megállapodás vagy írásos feljegyzés készül az érintettek jelenlétében, tárolása (feljegyzés) az irattárban. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, az érintettek a határidő lejárta után közösen értékelik a megállapodás eredményességét.

