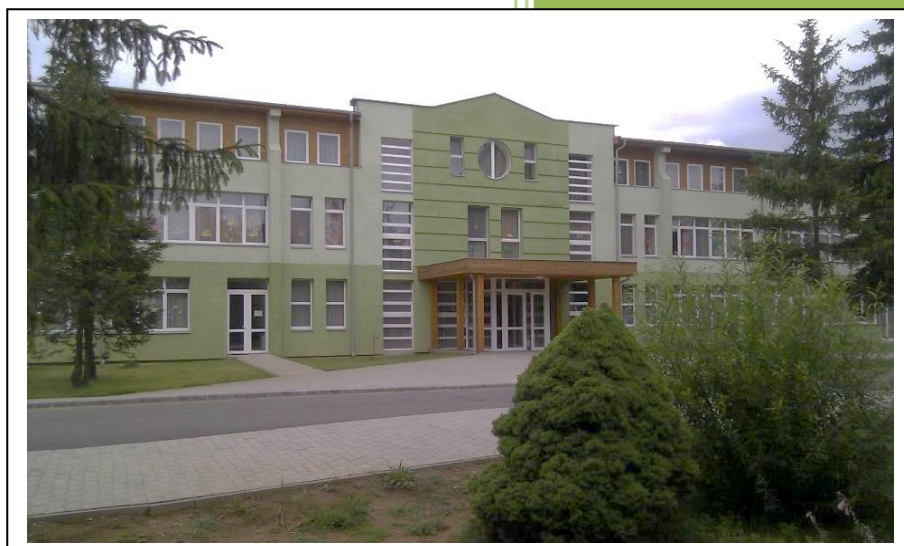




2017

A Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette:	Készítette:	Jóváhagyta:
Tamáskó Sándor	Szilágyi Zoltánné Enyedi László Hadházi Anikó	Pesti Béla László
Intézményvezető	Intézményvezető- helyettes	Tankerületi igazgató
aláírás	aláírás	aláírás
Készült:	<i>NYÍRBÁTOR, 2017</i>	
Érvényes:	<i>2017.május 16. –tól visszavonásig</i>	



TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	5
1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	7
2.2. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI ÉS ELÉRHETŐSÉGÜK	10
2.2.1. <i>Pedagógiai Program</i>	<i>10</i>
2.2.2. <i>Házirend.....</i>	<i>10</i>
2.2.3. <i>Az ügyeleti rend.....</i>	<i>10</i>
2.2.4. <i>Az intézmény éves munkaterve.....</i>	<i>10</i>
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, RENDSZERE	11
3.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK	11
3.2. A SZÉKHELY INTÉZMÉNY, A TAGINTÉZMÉNYEK, INTÉZMÉNYEGYSÉGEK VEZETÉSE, A VEZETÉS STRUKTÚRÁJA.....	11
3.3. A VEZETŐK FELADATAI, JOG ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE	11
3.4. MUNKA-ÉS SZEMÉLYÜGY.....	11
3.5. PEDAGÓGIAI SZAKMAI TERÜLET	12
3.6. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI TERÜLET	12
3.7. MŰSZAKI, INFRASTRUKTURÁLIS TERÜLET.....	12
3.8. A VEZETŐK HATÁSKÖRE	12
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	13
4.1. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	13
4.1.1. <i>A vezetők, dolgozók és a tanulók intézményben tartózkodásának rendje</i>	<i>13</i>
4.2. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE	13
4.2.1. <i>Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje</i>	<i>13</i>
4.2.2. <i>Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje.....</i>	<i>14</i>
4.2.3. <i>Az intézmény berendezéseinek és felszereléseinek használata.....</i>	<i>14</i>
4.2.4. <i>Kártérítési felelősség.....</i>	<i>14</i>
4.3. A TANULÓK ÁLTALÁNOS ISKOLÁBA VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE	14
4.4. A TANULÓK SZAKISKOLÁBA, ILLETVE KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLÁBA VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE, TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGE	15
4.4.1. <i>A szakiskolába és készségfejlesztő iskolába felvételt nyerhet, aki</i>	<i>15</i>
4.4.2. <i>HÍD I.</i>	<i>15</i>
4.4.3. <i>HÍD II.</i>	<i>15</i>
4.5. A TANULÓK NAPKÖZIJOTTHONBA VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE.....	15
4.6. A TANULÓK KOLLÉGIUMBA VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE	15
4.7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	15
4.7.1. <i>A közalkalmazottak munkarendje</i>	<i>15</i>
4.7.2. <i>A vezetők munkarendje.....</i>	<i>16</i>
4.7.3. <i>A közalkalmazottak munkarendje a székhelyen, illetve a tagintézményben.....</i>	<i>16</i>
4.7.4. <i>A pedagógusok munkarendje.....</i>	<i>16</i>
4.7.5. <i>A pedagógus ügyelet rendszere</i>	<i>17</i>



4.7.6. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei.....	18
4.7.7. A külön feladattal való megbízás alapelvei	18
4.7.8. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről.....	18
4.7.9. Az ügyeleti megbízás	18
4.7.10. Szabadság kiadásának elvei, rendje.....	18
4.7.11. Intézményi juttatások a dolgozóknak.....	19
4.8. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	19
4.9. A TANÉV RENDJE	19
4.10. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE.....	20
5. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	21
5.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA.....	21
5.2. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE JOGOSULT MUNKATÁRSOK, A VEZETŐK ELLENŐRZÉSE ALÁ VONT MUNKAKÖRÖK, TERÜLETEK	21
5.3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSEKOR AZ ALÁBBI KÖVETELMÉNYEKET KELL FIGYELEMBE VENNI	22
5.4. AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI.....	22
5.5. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI, MÓDSZEREI.....	22
5.6. AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE	22
5.7. A DOLGOZÓK ÉRTÉKELÉSE AZ ELLENŐRZÉSEK ALAPJÁN.....	22
6. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE AZ ISKOLÁVAL, KOLLÉGIUMMAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	24
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	25
7.1. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, TESTÜLETEI	25
7.1.1. Intézményvezetés	25
7.1.2. Nevelőtestület	26
7.2. INTÉZMÉNYI MUNKACSOPORTOK.....	28
7.2.1. Célfeladatra alakuló munkacsoportok.....	29
7.2.2. Alkalmazotti közösség.....	29
7.2.3. Osztályközösségek	29
7.2.4. Kollégiumi csoportok	30
7.2.5. Szakköri csoportok	30
7.2.6. Diákönkormányzat.....	30
7.2.7. Szülői közösségek	30
7.3. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	30
7.3.1. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és formái.....	31
7.3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás	31
7.3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	32
7.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	33
7.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI	34
8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	36
9. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	37
9.1. KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCCSAL	37



9.2. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐI SZERVEZETTEL	37
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	39
10.1. AZ INTÉZMÉNNYEL EGYÜTTMŰKÖDŐ TÁRSADALMI SZERVEZETEK	39
11. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	40
11.1. INTÉZMÉNYI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	40
11.2. TOVÁBBI ISKOLAI SZINTŰ RENDEZVÉNYEK A SZÉKHELYEN ÉS A TAGINTÉZMÉNYBEN	40
11.3. MÁS MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK	41
11.3.1. Versenyek és kulturális seregszemlék	41
11.3.2. Sport versenyek	41
12. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	42
13. AZ ISKOLAI EGÉSZSÉGVÉDELEM, A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	43
14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	45
14.1. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG	45
14.2. AZ INTÉZMÉNYI BALESET ÉS MUNKAÉLVEZÉLEM	45
14.2.1. Tanulói balesetekkel és megelőzésükkel kapcsolatos rendelkezések	46
14.3. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS JÁRVÁNYÜGYI FELADATOK	47
14.4. ÉLVEZETI CIKKEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	47
14.5. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	47
15. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	49
15.1. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	49
15.2. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE	49
16. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	51
17. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	52
17.1. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	52
18. AZ ISKOLAI, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	53
18.1. DÉLUTÁNI TANULÁS	53
18.2. EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	53
18.3. SPORTKÖRI FOGLALKOZÁSOK	54
18.4. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGSZERVEZÉSE	54
18.5. TANULMÁNYI, KULTURÁLIS HÁZI VERSENYEK	54
18.6. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK	54
19. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	55
19.1. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	58
19.2. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT	61
19.3. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	62
19.4. KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS	64
20. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	66



1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere, általános rendelkezések

Az intézményt fenntartó Mátészalkai Tankerületi Központ 2017. február 28-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a 20/2012. EMMI Rendelet alapján készült el intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény köznevelési intézmény, az intézményfenntartó központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

1.1. Az SZMSZ elkészítésének jogszabályi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a többcélú intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetőjének jóváhagyó aláírása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az intézmény Diákönkormányzata, a Szülői Szervezet. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozatal felelőse az intézmény vezetője.

Vonatkozó törvények, rendeletek

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény A szakképzésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet A kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról



1.2. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény területére, a székhely és a tagintézmények vonatkozásában egyaránt, valamint a székhely, tagintézmény, intézményegységek által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzat az érintettek kezdeményezésére (jogszabályok változása esetében) évenként kerül felülvizsgálatra.



2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
- 1.2. Rövid neve: Nyírbátori Éltes Általános Iskola és Szakiskola

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 4300 Nyírbátor, Debreceni út 67.
- 2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
 - 2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Nyírbátori Éltes Általános Iskola és Szakiskola Móra Ferenc Tagintézménye
 - 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 4700 Mátészalka, Kossuth tér 4.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Mátészalkai Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 038585

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

- 6.1. 4300 Nyírbátor, Debreceni út 67.
 - 6.1.1. szakiskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - 6.1.1.4. szakiskola
 - 6.1.1.5. készségfejlesztő iskola



Szakképesítések a 2014/2015. tanévtől felmenő rendszerben a szakiskolai képzésben.
Szakképesítés megnevezése, szakképesítés azonosítószáma, szakmacsoport, OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma:

- családellátó 2181401 20. Mezőgazdaság 2
- parkgondozó 2162202 20. Mezőgazdaság 2
- szobafestő 2158201 9. Építészet 2
- textiltermék összeállító 2154202 10. Könnyűipar 2
- tisztítás-technológiai szakmunkás 3285303 19. Egyéb szolgáltatások 4

6.1.2. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar)

6.1.2.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.3. kollégiumi ellátás

6.1.3.1. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos – közép súlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.3.2. kollégiumi maximális létszám: 120 fő

6.1.4. Köznevelési Hídprogram keretén belül zajló nevelés-oktatás (HÍD I.)

6.1.5. fejlesztő nevelés-oktatás

6.1.6. Köznevelési Hídprogram keretén belül zajló nevelés-oktatás (HÍD II.)

6.1.7. Szakiskolai nevelés-oktatás

6.1.7.1. Nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.7.2. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (Autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

6.1.7.3. Sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (Autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)



- 6.1.8. Készségfejlesztő iskolai fejlesztés-oktatás
 - 6.1.8.1 Nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.8.2 Sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (Autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
 - 6.1.9. iskola maximális létszáma: 300 fő
 - 6.1.10. iskolai tanműhely
 - 6.1.11. iskolai tanműhely maximális létszáma: 60 fő
 - 6.1.12. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 6.2. 4700 Mátészalka, Kossuth tér 4.
 - 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar)
 - 6.2.1.4. sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos,)
 - 6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.2.2.1. napközitthon
 - 6.2.3. iskola maximális létszáma: 200 fő
- 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
 - 7.1. 4300 Nyírbátor, Debreceni út 67.
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 4002
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 31214 nm
 - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
 - 7.2. 4700 Mátészalka, Kossuth tér 4.
 - 7.2.1. Helyrajzi száma: 3368
 - 7.2.2. Hasznos alapterülete: bruttó 3139 nm
 - 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.2.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
- 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



2.2. Az intézmény nyilvános dokumentumai és elérhetőségük

Az intézmény nyilvános dokumentumairól minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az intézményegységeket vezető helyettesektől, az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

2.2.1. Pedagógiai Program

Az intézmény Pedagógiai Programjáról, annak aktuális változásairól az osztályfőnökök, nevelőtanárok a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, gyámokat. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv. A dokumentumok egy-egy példányban az intézményegységeknél, valamint az iskolatitkárnál kerülnek elhelyezésre. Az érvényben lévő Pedagógiai Program az intézmény honlapján (www.eltes-nybator.sulinet.hu) megtekinthető.

2.2.2. Házi rend

Az általános iskola, a szakiskola, a kollégium és a tagintézmény, mint intézményegységek külön házirenddel rendelkeznek.

A házirendek megtalálhatóak az iskola osztálytermeiben, a kollégiumi csoportszobákban, az intézmény honlapján.

2.2.3. Az ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje emeletenként a folyosón kerül kifüggesztésre.

2.2.4. Az intézmény éves munkaterve

Az intézményvezető-helyettesek, a kollégiumvezető, valamint a tagintézmény vezető a munkaközösségekkel együtt készítik el az éves munkaterv tervezetét, területenként.

Az éves munkaterv az intézmény egészére vonatkozó, valamint egyedi, sajátos programokat is tartalmaz, a tagintézmény, intézményegységek szokásrendjét, hagyományait figyelembe véve. A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá az éves munkatervet. A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkal a tanév első szülői értekezletén, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv az iskola titkárságán, a tagintézmény titkárságán és az intézmény honlapján kerül elhelyezésre.



3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendszere

3.1. Szervezeti egységek

A szakfeladatok ellátásához az alábbi intézményi szervezeti struktúra biztosított:

- Székhely: Nyírbátor
- Tagintézmény: Mátészalka

Az intézmény nyírbátori székhelyén az alábbi szervezeti egységek találhatóak:

- Általános iskola
- Szakiskola, készségfejlesztő iskola
- Kollégiumi intézményegység

A mátészalkai tagintézményben az alábbi szervezeti egységek találhatóak:

- Általános iskola

3.2. A székhely intézmény, a tagintézmények, intézményegységek vezetése, a vezetés struktúrája

Az intézmény élén a Nemzeti Erőforrás Minisztérium oktatásért felelős minisztere megbízása alapján, magasabb vezetőként az **intézményvezető** áll.

További magasabb vezetők

- Általános iskolát vezető intézményvezető-helyettes, Nyírbátor
- Szakiskolát vezető intézményvezető-helyettes, Nyírbátor
- Tagintézmény vezető, Mátészalka
- Kollégiumvezető, Nyírbátor

További középvezetők:

- szakmai munkaközösség-vezetők

3.3. A vezetők feladatai, jog és felelősségi köre

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető feladatköréből átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja határozatlan időre a további magasabb vezetők részére az alábbiakat munkaköri leírásban meghatározottak szerint:

3.4. Munka-és személyügy

- szabadság
- helyettesítés megszervezése



- munkaidő kimutatás elkészítése, ellenőrzése
- tanulói KIR program naprakész működtetése

3.5. Pedagógiai szakmai terület

- az alapdokumentumok, szabályzók aktualizálásának indítványozása
- szakmai vizsgák megszervezése
- tanulókkal kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő ügyek
- intézményi képviselő, az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés alapján
- a tanulók felvételére és tanulói jogviszonyuk megszüntetésére vonatkozó indítványok
- pályázati lehetőségek felkutatása, koordinálása

3.6. Pénzügyi, gazdasági terület

- felmerülő pénzigények leadása
- ellátmányról való megfelelő elszámolás ellenőrzése

3.7. Műszaki, infrastrukturális terület

- az oktatás-nevelés céljából használt épületek működtetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatos teendők előkészítése
- külső szolgáltató által elvégzett javítási, karbantartási munkák ellenőrzése, a teljesítés igazolására javaslat tétel.
- előzetes egyeztetés alapján intézményi gépjárművek igénybe vétele

3.8. A vezetők hatásköre

A vezetők feladatait, hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák.



4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény használatának rendje

4.1.1. A vezetők, dolgozók és a tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A munkavégzés intézményi szabályait a dolgozók munkaköri leírása, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződése tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján.

A vezetők valamelyikének addig kell az intézményben tartózkodnia, ameddig az intézményben jogszerűen gyermek tartózkodik.

A folytonosan működő intézményegységekben (kollégium) a vezető, vagy az általa kijelölt személy hétköznap, illetve hétvégén telefonügyeletet lát el.

Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő).

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az intézményvezető állapítja meg a többcélú intézmény megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe beszámít.

A tanulók az intézmény iskolájában 16.00 óráig (17.00 óráig) tartózkodhatnak.

A folytonosan működő intézményegységekben a gyermekek életvitel szerűen tartózkodnak, felügyeletükről a kollégium dolgozói előre elkészített beosztás szerint gondoskodnak.

Látogatók csak a porta épületén keresztül, a portás tudtával léphetnek az intézmény területére. Hivatalos ügyekben az intézmény nyitvatartási rendjének megfelelően, a területileg illetékes vezető engedélyével tartózkodhatnak a látogatók.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az intézményvezető-helyettesek írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

4.2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

4.2.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak a közvetlen vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti a közvetlen vezetőt. Az intézmény belső udvarára gépkocsival csak intézményvezetői engedéllyel lehet behajtani.



4.2.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az osztályfőnök, nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az osztályfőnök, nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetőek, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat.

4.2.3. Az intézmény berendezéseinek és felszereléseinek használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

A pedagógus az SZMSZ-ben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével, csak külön engedéllyel viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

4.2.4. Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének maximum ötven százaléka. Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. A kártérítésre a Magyar Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

4.3. A tanulók általános iskolába való felvételének rendje

A tanulók általános iskolába való felvétele minden esetben a szakmai alapidokumentumban foglaltak alapján, a lakóhely szerinti illetékes Szakértői Bizottság (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) véleménye alapján történik.

A fenntartó külön engedélyével más megyében élő, vagy az országhatáron kívüli lakhellyel rendelkező gyermek felvétele is biztosítható.



4.4. A tanulók szakiskolába, illetve készségfejlesztő iskolába való felvételének rendje, tandíjfizetési kötelezettsége

4.4.1. A szakiskolába és készségfejlesztő iskolába felvételt nyerhet, aki

- a.) az általános iskola 8. évfolyamát elvégezte
- b.) rendelkezik érvényes szakértői javaslattal
- c.) egészségügyi alkalmasságát iskolaorvos igazolja

4.4.2. HÍD I.

- a.) az általános iskola 8. évfolyamát elvégezte és egyetlen más középfokú intézménybe sem nyert felvételt, vagy évközben lemorzsolódott.

4.4.3. HÍD II.

- a.) az általános iskola 6. évfolyamát elvégezte, és 15. életévét betöltött tanulók esetében az alapfokú iskola kezdeményezi a tanulók HÍD II. programba történő felvételét.

A 2011. évi CLXXXVII. törvény 29.§-a a tandíjfizetéssel kapcsolatban szabályozza, hogy a szakiskolában az első két szakma megszerzése ingyenes.

4.5. A tanulók napköziotthonba való felvételének rendje

Az intézményben az általános iskolai évfolyamokra járó tanulók 8.00-16.00 óráig (külön szülői kérelem hiányában) az intézményben tartózkodnak. Részükre különböző tanórán kívüli, illetve szabadidős foglalkozásokat szervezünk.

A napköziotthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

4.6. A tanulók kollégiumba való felvételének rendje

A szülő, gyám – a tanulók sajátos nevelési szükségletükből adódóan, nevelési, szociális indokok alapján – igényelheti gyermeke kollégiumba való felvételét.

A felvételt javasolhatja továbbá a lakóhely szerint illetékes jegyző, a családgondozó, illetve az elhelyezésre sor kerülhet különböző gyermek és ifjúságvédelmi intézkedés kapcsán.

Az intézményvezető szabad férőhely kapacitás megléte esetén veszi fel a gyermeket a kollégiumba.

4.7. Az intézmény munkarendje

4.7.1. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak. A közalkalmazottak alkalmazási feltételeiről az 1992. évi XXXIII. számú Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezik.

A pedagógus dolgozók körét, alkalmazási feltételeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

A dolgozók munkarendjéről, munkaidő beosztásáról és egyéb munkajogi kérdéseiről az itt rögzített alapelvek figyelembevételével a munkáltató rendelkezik.



Az intézményben a törvényes munkaidő heti 40 óra.

Intézményünk iskolájában, a folyamatosan működő kollégiumban a feladatellátás többcélúsága miatt a dolgozók munkarendje és munkaidő beosztása eltérő módon alakul.

A közalkalmazottak konkrét munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.7.2. A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetői a teljes munkaidő kötelező tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

A munkaidő beosztása alkalmazkodik az ellátandó feladathoz. A vezetők év elején a munkarendre vonatkozóan tervet készítenek. Ettől az aktuális feladatokhoz alkalmazkodva, az intézményvezető engedélyével, el lehet térni.

4.7.3. A közalkalmazottak munkarendje a székhelyen, illetve a tagintézményben

Az intézményben az alábbi munkakörben dolgozók látják el a tanulók nevelésével-oktatásával, ellátásával kapcsolatos feladatokat:

- gyógypedagógusok, pedagógusok, szakoktatók
- nevelőtanárok
- pedagógiai munkát segítő asszisztensek, gyermekfelügyelők
- ügyintézők
- technikai dolgozók

Az iskolában dolgozók heti kötelező óraszámát, munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig, pénteken 7.30-13.30-ig tart.

Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

4.7.4. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben pedagógus-munkakörben dolgozó munkatársak heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény **62§. (10)** alapján: A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka. Ezek alapján a teljes munkaidő ötven százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosítása alapján:



17. § (1) A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

(3) A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka. Egyéb megbízást a gyakornok nem kaphat.

A heti, illetve havi munkaidő felhasználásra vonatkozó elrendelés az intézményvezető feladata. A pedagógus munkavállaló az elvégzett feladatról táblázatban teljesítésigazolást vezet, amelyet hónap végén lead az intézményvezető, illetve tagintézmény vezetőik részére, ellenőrzés céljából.

4.7.5. A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógusok ügyeletét az intézményvezető-helyettesek, valamint a tagintézmény vezetői szervezi. Az ügyelet beosztása tanév elején készül el, amely



ezt követően a tanáriban, illetve az aulában kerül kifüggesztésre. Az ügyeleti időpontok cseréjét az intézményvezető-helyettesek engedélyezhetik.

4.7.6. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

A vezetői megbízások és a dolgozók kinevezése a munkáltató jogköre.

A megbízott vezetőknek és a dolgozóknak a megbízás, illetve kinevezés napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői, illetve egyéb pótlék mértékét a mindenkor jogszabályok alapján kell megállapítani.

Az iskola üres pedagógus álláshelyei nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek.

A pedagógusok munkaköri feladataikon túlmenően az intézményben egyéb más feladatot is elláthatnak, külön megbízással.

4.7.7. A külön feladattal való megbízás alapelvei

- a) megfelelő képzettség megléte
- b) a megbízás feltételeinek megismerése
- c) önkéntes vállalás, motiváció
- d) arányos terhelés, esélyegyenlőség elve

4.7.8. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.7.9. Az ügyeleti megbízás

Tanulmányi kirándulások, táboroztatások, erdei iskola stb. alkalmával a tanárok előre elkészített munkarend szerint dolgoznak, szükség esetén éjszakai ügyeletet látnak el. Megbízásukat minden esetben közvetlen vezetőjüktől, írásban kapják meg. A megbízás tartalmazza a feladat és felelősségi kört egyaránt. Amennyiben a programok kapcsán a pedagógus a vezető által elrendelt munkaidő nyilvántartáshoz viszonyítottan túlmunkát végez, úgy ezt a többletmunkát részére elsősorban szabadidő biztosításával, amennyiben ez nem lehetséges, a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendeletben foglalt díjazás szerint kell ellen tételni.

4.7.10. Szabadság kiadásának elvei, rendje

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A területek vezetői az év során elvégzendő feladatokat figyelembe véve, a dolgozókkal egyeztetve szabadságolási tervet készítenek. Ebben, a munkaügyi előadóval történő egyeztetés után szerepeltetik dolgozóra lebontva a rendes éves szabadság mennyiségét (szerepeltetve a különböző jogcímeiket). A dolgozók írásbeli kérelmére a munkahelyi közvetlen vezető adja ki az éves szabadságnapokat, amelyet személyre szólóan dokumentálnak, és az intézményvezetővel egyeztetnek, illetve ellenjegyeztetnek. A vezetők



havi szinten minden hónap 10-ig írásban jelentik a munkaügyi előadó felé a beosztottak által felhasznált szabadságnapokat.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. Ekkor a szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta 4 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az intézményvezető írásbeli utasítással otthon végezhető pedagógiai munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

4.7.11. Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az intézmény vezetője javasolhatja a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, megyei, városi kitüntetésekre. A felterjesztett személyekre az intézmény valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet. A felterjesztéshez írásban hozzá kell járulnia a munkáltatónak, az Intézményvezetésnek, valamint a Közalkalmazotti Tanácsnak.

4.8. Az iskola munkarendje

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 7.30-16.00-ig. Szülő vagy gyám kérésére az egész napos felügyelet 17.00 óráig tart.

A tanulók az iskolát 7.30-16.00-ig (17.00-ig) használhatják pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett. 7.30-7.45-ig az ügyeletet gyógypedagógiai asszisztens látja el. A fentiekől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

4.9. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét az Emberi Erőforrás Minisztériuma által kiadott rendelet alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet.

A tanulók munkarendjére vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló és intézményi dolgozó számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek a felelősek.

Az ügyeletes pedagógusok a tanítási órák közötti szünetekben ügyeletet látnak el. Az ügyeleti rend a tanári szobában kerül kifüggesztésre.



A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezető engedélyével lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezető felelősek. A tanórákról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni csak rendkívüli esemény kapcsán, megalapozott indokkal lehet.

A tanóra alatti mobiltelefon használat a tanulók és a pedagógusok számára egyaránt TILOS.

4.10. A kollégium munkarendje

A kollégium az intézmény igény szerint folytonosan működő intézményegysége, amely a szokásos rend szerint hétfőtől péntekig fogadja a tanulókat.

A hétfőre pénteki napon eltávozó tanulók visszaérkezése vasárnap 14.00 órától történik.

A kollégiumvezető felé előre bejelentett igény szerint, az intézményvezető engedélyével, hétfőn, illetve ünnepnapokon, vagy iskolai szünetek idejére is biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.

Amennyiben ezek az okok nem állnak fenn, úgy a kollégiumi intézményegység hétfőn, iskolai szünetekben nem üzemel.

A kollégiumban dolgozó pedagógusok és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaidő beosztása a fentiekhez igazodik.

A kollégium a tanulócsoportok órarendjéhez igazodva fogadja a kollégiumba folyamatosan érkező gyermekeket. Az iskola 16.00 óráig szervezett délutáni foglalkozásait, programjait a kollégista gyermekek is igénybe vehetik.



5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelési, oktatási, gazdálkodási tevékenység egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, amellyel a munka hatékonyságának növelését érjük el. Ellenőrizni, értékelni kell az intézmény dokumentumaiban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés értékelése mindig írásban dokumentáltan történik.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettesek felelősek. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelősséggel tartozik a maga területén. Az ellenőrzéseket minden tanévben, gazdasági évben intézményegységenként készült belső ellenőrzési tervben kell tervezni.

A magasabb vezetők – együttműködésben a munkaközösség-vezetőkkel - a nevelőtestület által elfogadott, előre kidolgozott teljesítményértékelő rendszer alapján végzik a dolgozók munkájának ellenőrzését, értékelését, minősítését.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek a vezetői ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerű, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélküli ellenőrzésre is sor kerülhet.

5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak, a vezetők ellenőrzése alá vont munkakörök, területek

- b) Intézményvezető
 - minden területen, teljes jogkörrel
- c) Általános iskolai intézményvezető-helyettes
 - általános iskolai munkaközösségek,- pedagógusok,- pedagógiai munkát segítők
- d) Szakiskolai intézményvezető-helyettes
 - szakiskolai munkaközösségek,- pedagógusok, szakoktatók - pedagógiai munkát segítők
- e) A mátészalkai tagintézmény vezetője
 - munkaközösségek, pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók (tagintézményre vonatkoztatva)
- f) Kollégiumvezető
 - nevelőtanárok, gyermekfelügyelők (intézményegységre vonatkoztatva)
- g) Munkaközösség-vezetők
 - munkaközösségükbe tartozó pedagógusok
- h) Külső szakértők: fenntartói, illetve intézményvezetői megbízás alapján.



5.3. Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni

- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek, nevelési programnak megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól, pedagógiai munkát segítő dolgozóktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legesszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

5.4. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- vagyoni ellenőrzés

5.5. Az ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás,
- hospitálás csoportfoglalkozáson,
- egyéb, éves munkatervben foglalt intézményi programok,
- helyszíni ellenőrzések,
- beszámoltatás,
- megbeszélés,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- folyamatba épített ellenőrzések,
- ellenjegyzés.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

5.6. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az intézményi munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

5.7. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

5.7.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri



leírásban foglaltak teljesítése. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

5.7.2. Nem pedagógus dolgozók

Az értékelés a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak, valamint az egyéni célfeladatok teljesítése.



6. Az intézmény használati rendje az iskolával, kollégiummal jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési-oktatási célra lehet használni, ettől csak intézményvezető engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola aulájában várják, a tanórák befejezése előtt 10 perccel, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Az intézmény helyiségeinek – osztályterem, tornaterem, kollégiumi szobák – igény szerinti bérbeadása akkor lehetséges, ha az a tanulók oktatási-nevelési feltételeit, helyiséghasználatát nem sérti.

A bérleti díjakat a fenntartó határozza meg.

A helyiségek bérbeadásának tényét és a bérbeadás feltételeit minden esetben írásos megállapodás formájában rögzíteni kell.



7. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az intézmény közösségei, testületei

- Intézményvezetés
- Nevelőtestület
 - Munkaközösségek vezetőinek tanácsa
 - iskolai munkaközösségek
 - szakiskolai munkaközösségek
 - kollégiumi munkaközösség
- Közalkalmazotti Tanács
- Szakszervezet
- Diákönkormányzat
- Intézményi Tanács
- Szülői közösség

Osztályközösség

- Általános iskolai közösség
 - Osztályközösség
- Szakiskolai közösség
 - Osztályközösség
- Tagintézményi iskolai közösség
 - Osztályközösség
- Kollégiumi közösség

A közösségek jogai

Az intézmény érvényben lévő szabályzatainak – köztük az SZMSZ – módosításához az intézmény bármely alkalmazottja – legalább 15%-os írásbeli támogatottság mellett – írásban tehet javaslatot az intézmény vezetőjénél.

- A **nevelőtestületnek** döntési, javaslattevési és véleményezési jogköre van.
- Az **Intézményi Tanácsnak** döntési, javaslattevési és véleményezési jogköre van.
- A **diákönkormányzatnak** véleményezési jogköre van.
- A **Közalkalmazotti Tanácsnak** véleményezési és egyetértési jogköre van.
- A **reprezentatív Szakszervezetnek** véleményezési és egyetértési jogköre van.
- Az **alkalmazotti és szülői közösségnek** véleményezési jogköre van.

A jogkörök gyakorlásának lehetősége adott jogszabály függvénye.

7.1.1. Intézményvezetés

Tagjai:

- Intézményvezető
- Általános iskolát vezető intézményvezető-helyettes
- Szakiskolát vezető intézményvezető-helyettes
- Kollégiumvezető
- Tagintézmény vezető



Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek a magasabb vezetői beosztással bíró személyek

A vezetői értekezlet 2/3-os részvétel mellett határozatképes.

A vezetői értekezlet határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Bővített vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal bővített vezetői értekezletet tart.

A bővített vezetői értekezleten részt vesznek:

- Intézményvezető,
- Általános iskolát vezető intézményvezető-helyettes,
- Szakiskolát vezető intézményvezető-helyettes,
- Kollégiumvezető,
- Tagintézmény vezető,
- a Szakszervezeti Bizottság titkára,
- a Közalkalmazotti Tanács vezetője,
- a Munkaközösség Vezetők Tanácsának vezetője,
- a Diákönkormányzatot segítő dolgozó,

Meghívás esetén, tanácskozási joggal rész vehetnek a szakmai munkaközösségek vezetői.

7.1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola, illetve intézmény pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, illetve határozott időre kinevezett munkatársai.

A nevelőtestület jogosítványai

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó testülete.

A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- j) a magasabb vezetői pályázatokhoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.



A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításaik elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy hétre előre közölt napirend alapján kerülnek megtartásra. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A nevelőtestület a tanév folyamán a munkatervben meghatározott és rendkívüli értekezletet is tarthat.

A nevelőtestület állandó értekezletei:

- tanév eleji nyitó,
- félévi értékelő,
- tanévet záró értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény vezetője hívja össze, a jogszabályban nevelőtestületi döntést igénylő kérdések megtárgyalására.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A tanév végi értékelő beszámolót és annak jegyzőkönyvét meg kell küldeni a fenntartónak.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Programmal,
- az SZMSZ-szel,
- a Házirenddel,
- a munkatervvel, valamint



- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Munkaközösség-vezetők Tanácsa

Tagjai:

Az intézményben működő munkaközösségek vezetői

- A testület a vezetőjét maga választja.
- A vezető szervezi és koordinálja a munkaközösségek munkáját.
- Az információkat továbbítja a munkaközösségi tagok és az intézmény vezetése felé.

Rendkívüli értekezlet

Az intézményvezető szükség esetén, a tanítási időn túl rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ha tagjainak 1/3-a kéri, az ok és cél megjelölésével.

A Szülői Szervezet vagy a Diákönkormányzat kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezlet összehívásáról, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

7.2 Intézményi munkacsoportok

Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

A csoportok vezetői szükség szerint csoportértekezletet tartanak. A csoportértekezletet a csoport vezetője szükség szerint hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoport értekezlet feladata

A szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése.

A szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.

A munkafegyelem értékelése.

A szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.

A szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Összdolgozói értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,



- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak, hogy véleményüket kifejthessék, észrevételeiket elmondhassák, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

7.2.1. Célfeladatra alakuló munkacsoportok

Az oktató-nevelő munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az Intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az Intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Alkalmi munkacsoportok jöhetnek létre többek között pályázati programok lebonyolítására, különböző projektek megvalósítására, rendezvények megszervezésére, stb.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportok tagjai munkájukért díjazásban részesülnek, az esetben az intézményvezető írásbeli megállapodást köt a dolgozóval.

7.2.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai a köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösség tagjai közvetlen munkahelyi vezetőjükön, illetve a Közalkalmazotti Tanács vezetőjén keresztül tartják a kapcsolatot a székhely intézménnyel, mondhatnak véleményt, nyújthatnak be javaslatot, bármely intézményegység működését érintő témával kapcsolatosan.

7.2.3. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre a speciális nevelés-oktatás igényeinek megvalósítása céljából. Az osztályközösségek diákjai a tanórákon az órarend szerint közösen vesznek részt. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

A tanulók osztályba sorolása a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye, kontrollvizsgálata, illetve tanügyi dokumentumok alapján történik a Pedagógiai Programnak megfelelően.

Az osztályfőnökök megbízásának feltételei

- Az osztályfőnököt a nevelőtestület és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bizza meg.



- Az osztályfőnököt, feladatainak ellátásáért, a mindenkori jogszabályban érvényes juttatás illeti meg.
- Az osztályfőnök feladat-, és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

7.2.4. Kollégiumi csoportok

A kollégiumba elhelyezett általános iskolai és szakiskolai tanulók a megye azon településeiről érkeznek hozzánk, ahol nem biztosított számukra a megfelelő speciális, gyógypedagógiai oktatás, illetve ha a családi, szociális körülményeik ezt szükségessé teszik.

A kollégiumi csoportokat életkor, nem, személyiségbeli tulajdonságok, szocializációs szempontok, és helyi adottságok figyelembe vételével szervezzük.

7.2.5. Szakköri csoportok

A szülők igénye, a tanulók érdeklődése, az intézmény megfelelő személyi, tárgyi feltételeinek megléte esetén különböző szakkörök működnek az intézményben. A gyermekek számára a szakköri foglalkozások térítés nélkül vehetők igénybe. A tehetséggondozás, a képességek kibontakoztatásának szinterei. A szakkörökbe szeptember első hetében lehet – írásbeli nyilatkozattal – beiratkozni. A szakkörök szeptember 15-ével indulnak. Jelentkezés után a szakköri foglalkozások látogatása kötelező.

7.2.6. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói, érdekeik képviselőjére Diákönkormányzatot hoznak létre. Az iskola Diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

A Diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogad.

A Diákönkormányzat véleményezési joggal él az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A Diákönkormányzatot vezető segítő pedagógus aktuális témákhoz kötődően meghívottként képviseli a diákok érdekeit a kibővített vezetői ülésen.

A diákok részére nyújtott tájékoztatási formákat a Diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

7.2.7. Szülői közösségek

Az intézményben és tagintézményében egy-egy Szülői Szervezet működik.

A szülői közösségek működésének célja: az intézmény partnereként együttműködni az intézmény vezetőivel, pedagógusaival. Javaslatokat, észrevételeket tehetnek az iskola munkájával, működésével kapcsolatban.

7.3. A kapcsolattartás rendje és formái

A többcélú és több telephelyen működő intézmény egészének összehangolt működése érdekében a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást biztosítani kell.

Kapcsolattartás a következő formákban valósul meg:



- személyes találkozások, megbeszélések alkalmával
- e-mailben
- közös szakmai és szabadidős programok, rendezvények során
- vezetői értekezleteken
- a pedagógusok rész-nevelőtestületi értekezletein
- az éves munkatervben meghatározott közös nevelőtestületi értekezleteken

7.3.1. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és formái

A tagintézmény-vezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményi munka irányításának érdekében a tagintézmény-vezető az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart fenn. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt a tagintézményben törtétekről.

A tagintézménybe jelentkező gyermekek felvételéről a tagintézmény-vezető véleménye alapján az intézményvezető dönt.

7.3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezető, kollégiumvezető napi kapcsolatban állnak egymással, a lényeges információkról értesülve tájékoztatják a területükön dolgozókat.

Az intézményvezető munkaidő-beosztása úgy alakul, hogy lehetőség szerint kéthetente egy alkalommal, személyesen megjelenik a tagintézményekben, biztosítva ezzel a személyes kapcsolattartást a dolgozókkal, lehetőséget adva a személyi ügyek intézésére, konzultációra. Látogatásai során ellenőrzést tarthat.

A vezetők közvetlen megbeszéléseiken, értekezleteken cserélik ki személyesen az intézmény működésével kapcsolatos lényeges információkat. A napi szintű kapcsolattartás érdekében élnek a hivatali mobiltelefon, az e-mail-en történő levelezés adta lehetőségekkel.

Az intézményvezető és a további magasabb vezetők az éves munkaterv alapján, minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat és a tanítási év folyamán szükség szerint szakmai értekezleteket tartanak.

A további magasabb vezetők rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőt a feladatkörükben folyó eseményekről, problémákról, feladatokról, a munkavégzés minőségéről, amiről az intézményvezető szükség szerint személyesen is meggyőződik.

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek, a kollégiumvezető, a tagintézmény vezető közreműködésével látja el.



7.3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Közös nevelőtestületi értekezletet - a székhely és a tagintézmény közötti távolság, valamint a nevelőtestület magas létszáma miatt - egy tanévben 2 alkalommal (tanév elején, valamint tanév végén) hívunk össze.

A többi nevelőtestületi szintű nevelési, osztályozó, rendkívüli értekezletet, intézményegységenként szervezzük. A területenkénti értekezletekre, amennyiben azt nem az intézményvezető hívja össze, hivatalból meg kell hívni az intézményvezetőt, illetve az adott témában érintett vezetőket. Ez biztosítja a területek kapcsolattartását.

Az iskolai gyógypedagógiai, illetve egyéb szakmai munkaközösségek éves munkatervükben közös szakmai programokat és a tagintézmény külön programokat is tervezhetnek, amelyre kölcsönösen meghívhatják az intézmény különböző egységeiben dolgozó pedagógusokat.

A kollégiumi intézményegység éves munkatervükben rögzítik a munkaértekezletek gyakoriságát, programjaikkal törekszenek a kapcsolattartás erősítésére.

A diákönkormányzat éves munkatervének összeállításakor olyan tervezetet készít, amely ugyan önálló működést biztosít mindkét diákönkormányzat számára, de lehetőséget ad arra is, hogy a székhelyen, illetve a tagintézményben tanuló gyermekek, fiatalok megismerhessék egymást, kölcsönösen minél több közös rendezvényen vehessenek részt. Az intézményvezető, valamint a többi vezető szükség szerinti rendszerességgel kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanulókat érintő kérdésekről.

Az intézményben egy Közalkalmazotti Tanács működik, amelyben minden intézményegység képviselője jelen van. A területek közötti kapcsolattartást a tagokon keresztül biztosítják.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet.

Nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása

Az oktató-nevelő munkát segítő, nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást közvetlen vezetőjétől fogadhat el.

A vezetés döntéseiről az intézményvezető, vagy közvetlen vezetőjük ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaikkal az intézményvezetőhöz, vagy közvetlen vezetőjükhez fordulhatnak.



7.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Intézményvezetővel való konzultáció után, az intézményvezető engedélyével a további magasabb vezetők is aláírhatnak hivatalos levelet.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak tartalmaznia kell

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Amennyiben a kiadmányozó az intézményvezető által megbízott magasabb vezető beosztású dolgozó, úgy az aláírás előtt az alábbi szövegnek kell szerepelnie: „.....intézményvezető megbízásából.”

Hitelesítést hitelesítő bélyegzővel kell elvégezni. A keltezés alatt a hitelesítő aláírásával és bélyegzővel hitelesíti a kiadmányt.

A 2/2013.(1.15.) KLIK utasítás 13.§-a alapján az intézményvezető kiadmányozza

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;



- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

7.5. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki

1. jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnal
- egyéb munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

2. az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője 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 intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel



3. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

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

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik további magasabb vezető együttes aláírását kell érteni.



8. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az **intézményvezetőt** távollétében, vagy akadályoztatása esetén a szakiskolát vezető intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben a helyettesítés így nem oldható meg, az általános iskolát vezető intézményvezető-helyettes vagy a kollégiumvezető látja el a helyettesítő feladatokat.

A két intézményvezető-helyettes egymást helyettesíti a másik távolléte esetén. Amennyiben a helyettesítés így nem oldható meg, a kollégiumvezető látja el a helyettesítő feladatokat. Amennyiben a kollégiumvezető is akadályoztatva van, a szakmai munkaközösségek tanácsának vezetője helyettesíti.

A mátészalkai tagintézmény vezetőjének helyettesítője - hivatalos távolléte esetén – az általa írásban megbízott munkaközösség vezetője.

A **kollégiumvezetőt** távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a kollégiumvezető a kollégiumi munkaközösség vezetőjét bízza meg a helyettesítéssel.

A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek az azonnali intézkedést igénylő kérdésekben. Döntéseikről munkába állásakor értesítik az intézményvezetőt, valamint az intézményvezető-helyetteseket, kollégiumi vezető helyettesítése esetén pedig a kollégium vezetőt.



9. A vezetők és az Intézményi Tanács, valamint az iskolai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

9.1. Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal

Az iskola **Intézményi Tanáccsal** való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az Intézményi Tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az Intézményi Tanácsnak az iskola működéséről.

Az Intézményi Tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.

Az Intézményi Tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a Diákönkormányzat vezetősége részére tartandó *tájékoztató értekezletre*, melyet az intézményvezető évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hív össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az Intézményi Tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az Intézményi Tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az Intézményi Tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

9.2. Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel

A **Szülői Szervezettel** az intézményvezetés részéről a tagintézmény és az intézményegységek vezetői folyamatosan tartják a kapcsolatot.

A Szülői Szervezet tagjai véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttatják el az érintett intézmény vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeresen, szükség szerint írásban történik.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, balesete, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. Szülői értekezletet félévente egy alkalommal tartanak az osztályfőnökök, pedagógusok, de egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.



A vezetők a szülői munkaközösséggel az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken (évi 2 alkalom), valamint igény szerint fogadóórák alkalmával tartanak kapcsolatot. Ezen kívül az egy-egy tanulót, vagy a tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek megbeszélésére előzetes időpont egyeztetés alapján bármikor sor kerülhet.

A szülők tájékoztatása:

- beiratkozáskor
- szülői értekezleteken
- fogadóórákon
- gyermek látogatásakor, hazavitelekor, valamint
- családlátogatásokon történik

A tanulók érdemjegyeiről az osztályfőnökök folyamatos tájékoztatást adnak a szülők részére. Az osztályfőnökök a rendkívüli esemény kapcsán eseti tájékoztatást adnak írásban vagy szóban.

A házirendet különösen sértő magatartás esetén a szülőket értesítjük, illetve behívjuk az iskolába és az osztályfőnök, illetve az intézményvezető jelenlétében tájékoztatjuk gyermekük házirendet sértő magatartásának következményeiről.



10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az intézményvezető és a további magasabb vezetők. Az intézmény külső kapcsolatrendszere sokrétű és szerteágazó. Kapcsolatrendszerünket a különböző intézményekkel, szervezetekkel az alábbi módon és formában tartjuk fenn.

- Mátészalkai Tankerületi Központ
- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Mátészalka Város Önkormányzata
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kormányhivatal
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- Pedagógiai Szakszolgálatok
- A tanulók lakóhelye szerinti Járási Kormányhivatalok
- Támogató szolgálatok
- Megyei Kereskedelmi és Ipar Kamara
- Egyházak
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

Külső kapcsolatainkat a feladatok függvényében, szükség és igény szerint napi rendszerességgel, személyesen, telefonon, vagy írásban működtetjük.

10.1. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek

Az intézmény székhelye és tagintézménye széleskörű kapcsolatrendszert működtetnek, melyet a Pedagógiai Programban megfogalmazott szakmai célok megvalósítása érdekében használnak fel. A kapcsolatrendszer kiterjed különböző alapítványokkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel, partner és társintézményekkel, civil személyekkel, szponzorokkal, támogatókkal való együttműködésre.

Legjelentősebb társadalmi partnerszervezeteink

- Tempus Közalapítvány
- Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Kft.
- Emberi Erőforrások Támogatás Kezelő
- Széchenyi Program Iroda
- Magyar Speciális Olimpiai Szövetség (MSOSZ)
- Fogyatékkal Élők Sportszervezeteinek Magyarországi Szövetsége (FMSZ)
- Fogyatékosok Országos Diák-és Szabadidősport Szövetsége (FODISZ)
- ÉFOÉSZ



11. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

11.1. Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az iskolai szintű ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Az iskolai ünnepélyeket a székhelyen és a tagintézményben külön szervezzük. Helyszínei az intézmény lehetőségeitől függően az aulában, a tornateremben vagy külső helyszínen biztosítottak.

A nemzeti ünnepek megemlékezéseinek való megjelenés a pedagógusok részére kötelező, az intézmény többi dolgozója meghívást és lehetőséget kap az ünnepségeken való részvételre.

Ezen ünnepekre való felkészülés tanévenként változó, az év elején összeállításra kerülő éves munkatervben rögzítjük azt, hogy az adott ünnepséget melyik osztály szervezi, ki a felelőse és milyen jellegű a megemlékezés (kulturális műsor, ünnepi beszéd stb.).

11.2. További iskolai szintű rendezvények a székhelyen és a tagintézményben

Minden iskolai rendezvényünk, ünnepségünk, megemlékezésünk szervezésénél alkalmazkodunk a kezdési időpontot illetően a beérkező kollégista tanulókhöz, a vidékről érkező gyermekekhez, szülőkhöz.

- Tanévnyitó ünnepség
- Megemlékezés az "aradi vértanúkról"
- A kenyérmezei csata emléknapja, (városi rendezvény)
- Megemlékezés névadónk: Éltés Mátyás halálának évfordulójáról
- Nemzeti ünnep, intézményi szinten műsoros ünnepség
- Mikulás ünnepség
- A "Fogyatékosok Világnapja" megemlékezés
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Névadónk születésének évfordulója
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Nőnap
- Iskolai szintű rendezvény 1848 március 15.-e emlékére
- Megemlékezés a Költészet Napjáról: Váci Mihály Szavalóverseny megrendezése
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- Gyermeknap-kupa
- Az "Esélyegyenlőség napja"
- Pedagógusnap



- A Nemzeti Összetartozás Napja

11.3. Más megemlékezések, rendezvények

- Részt veszünk a város által rendezett ünnepeken, programokon. pl. Szüreti felvonulás, koszorúzások stb.
- Takarítási világnap (szemétgyűjtés, iskola környékének takarítása)
- Takarékosági világnap
- Föld napja: áprilisban, különböző programokkal
- Fogászati hónap (vetélkedő)
- A víz világnapja
- Nyílt tanítási napok: az éves munkatervnek megfelelően
- A szabad tanuláshoz kapcsolódó programok (őszi forgatag, téli forgatag, karácsonyi forgatag, tavaszi forgatag, stb.)

11.3.1. Versenyek és kulturális seregszemlék

- Móra Szépolvasási Verseny (Mátészalka)
- Szépíróverseny
- Komplex Tanulmányi Verseny (megyei, országos)
- Koncz Dezső Komplex Tanulmányi Verseny
- Szakiskolai Szakmai Tanulmányi Verseny
- „Kapkodd a lábad!” sportverseny
- Tantárgyi és tantárgycsoportokhoz kapcsolódó versenyek

11.3.2. Sport versenyek

Labdarúgás, atlétika, röplabda, kosárlabda, asztalitenisz, zsinórlabda sportágakban szervezett városi, megyei, regionális és országos versenyeken való részvétel.



12. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Szakmai munkaközösségek

A székhely intézmény iskolájában, szakiskolájában 5 szakmai munkaközösség működik.

A kollégiumban 1 szakmai munkaközösség működik.

A tagintézmény iskolájában 3 szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség vezetője az intézményvezető által – a munkaközösség véleményének figyelembe vételével – megbízott pedagógus. A munkaközösség vezetői megbízás legfeljebb 2 évre szól. A munkaközösséget a munkaközösség vezető képviseli.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek. Jogkörük kiterjed az általuk vezetett munkaközösségi területre (általános iskola, szakiskola, kollégium). A szakmai ellenőrzéseikről feljegyzéseket készítenek, amelyet megismertetnek az intézményvezetővel, az adott terület intézményvezető-helyettesével. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalataik, javaslataik hozzájárulnak a pedagógus, dolgozói teljesítményértékeléshez.

A munkaközösségek együttműködésének rendje

Az iskolai munkaközösségek szakmai kérdésekben folyamatosan együttműködnek. Az általuk elkészített együttműködési terv szerinti rendszerességgel megbeszéléseket tartanak. Az együttműködés rendjére vonatkozó – közösen elkészített – terv minden év szeptember 30-ig az intézményvezető részére leadásra kerül.

A munkaközösségek együttműködnek továbbá a szabályzók átdolgozásában, frissítésében, különböző intézményi programok megszervezésében.

Félévente, vagy szükség szerint az intézményvezető felé beszámolnak az elvégzett munkáról. Támogatják, mentorálják az intézmény pályakezdő pedagógusait.



13. Az iskolai egészségvédelem, a rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az intézményi egészségügyi ellátás területei

- a) a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés, sportorvosi vizsgálatok,
- b) az intézmény dolgozóinak évi rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálata,

A vizsgálatok helye

- székhelyen: az intézmény orvosi szobájában

A vizsgálatok megszervezése, időbeosztásának kialakítása közvetlenül az intézményvezető feladatkörébe tartozik.

Az iskolaorvos rendelési ideje: beosztás szerint

Ha a tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az intézményekben tartózkodó vezető intézkedik: a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait Pedagógiai Programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz a vezetők koordinálásával és ellenőrzésével.

Az iskola területén az ide vonatkozó jogszabályok alapján a **dohányzás tilos**.

Az egészségügyi ellátást végző orvosok **megállapodás alapján végzik munkájukat**.

A megállapodásnak biztosítania kell

- a) a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal az adott előírt korcsoportnak
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - hallásvizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - mozgásszervek: évente 1 alkalommal
- b) a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- c) a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett
 - higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát: évente több alkalommal
 - látás-, hallásszűrés, vérnyomásmérés
 - 5. osztályban színlátás szűrés
 - gerinc deformitások szűrése
 - 6. osztálytól golyvaszűrés
 - felvilágosító előadás a 6. osztályban
 - igény szerint előadások tartása
 - kiszűrt gyerekek szakrendelésre irányítása, ellenőrzése
 - oltások szervezése, lebonyolítása



A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolába járó tanulók szűrővizsgálatát az iskolaorvos végzi.

Az iskolai védőnő – az általa előzetesen jelzett időpontban –, tanévenként legalább két alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, évente egyszer megszervezi a tanulók teljes körű szűrővizsgálatát.

Váratlan balesetek ellátására a portán, a virágház oktatótermében, az orvosi szobában, a kollégiumban elhelyezett mentőláda használható. A mentőláda feltöltése az intézmény védőnőjének feladata.

A szűrővizsgálatok során diagnosztizált bármilyen mozgásszervi rendellenességgel küzdő tanulók – iskolaorvosi igazolás alapján – gyógytestnevelési órákon vesznek részt. Szakszerű ellátásukat gyógytestnevelő végzi.

A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való teljes részvétel alól.

A családból jövő gyermekek betegsége, balesete esetén a szülőt a védőnő, vagy a csoportért felelős pedagógus, gyermekfelügyelő a legrövidebb időn belül értesíti.



14. Intézményi védő- óvó előírások

14.1. Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység széles spektrumon, több területet ölel fel, mely területek a többcélú feladatellátás miatt kapcsolatban állnak egymással, a pedagógiai tevékenységek kiegészítik és erősítik egymást, növelve ezáltal annak hatékonyságát.

Területek:

- Az általános, illetve szakiskolába járó, családból érkező hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek védelme.
- A kollégiumi ellátásban részesülő gyermekek szükség szerinti, preventív védelme.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök végzik.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal közvetlenül megbízott vezetők az intézményvezető-helyettesek, és a tagintézmény vezető. Feladatuk, hogy az osztályfőnökökkel tartva a kapcsolatot, szükség szerint azonnali intézkedést tegyenek a gyermekek védelme érdekében.

Az osztályfőnök felméri, és nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulókról. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

A kollégiumban a nevelőtanárok feladata a gyermekek családi hátterének, szociális helyzetének ismerete, a gyermekeket veszélyeztető események felismerése, kiszűrése, preventív, megelőző gyermekvédelmi tevékenység ellátása.

Kapcsolatot tart a:

- a) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai és Gyermekvédelmi Szakszolgálati Intézménnyel,
- b) gyámokkal,
- c) családgondozókkal,
- d) gyámhivatalokkal,
- e) gyermekjóléti, családvédelmi szakszolgálatokkal, valamint

14.2. Az intézményi baleset és munkavédelem

Az intézményben minden tanév elején Tűz- és munkavédelmi szemlét, felmérést kell tartani a Tűz és Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A szemle elvégzéséért a területi vezetők felelősek.



A felmérés alapján intézkedési ütemterv készül. Ennek megfelelően történik a feladatok és felelősök kijelölése, a hiányosságok pótlása, a feladatok elvégzése.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a tanulók részére átadja; baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Tűz és- munkavédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézményben a fenntartó által kijelölt és megbízott tűz- és munkavédelmi felelős végzi a munkavédelmi tevékenységet az érvényben lévő Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak szerint. A tűz-és munkavédelmi felelős minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban részesíti a pedagógusokat, a pedagógiai munkát segítőket, technikai dolgozókat egyaránt. Ezen kívül feladatai közé tartozik minden új dolgozó munkavédelmi oktatása, s ennek regisztrálása. A tűz- és munkavédelmi felelőssel az intézményvezető-helyettesek tartják a kapcsolatot.

Az intézmény alkalmazottainak évi egyszeri munka-alkalmassági egészségügyi ellátását az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló orvos végzi.

14.2.1. Tanulói balesetekkel és megelőzésükkel kapcsolatos rendelkezések

A tanulók számára minden tanév első testnevelés óráján a munkavédelemért felelős testnevelő tanár tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a szaktanterekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.



A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

14.3 Közegészségügyi és járványügyi feladatok

A tanulói betegellátás kapcsán állandó és folyamatos kapcsolatot tartunk a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Nyírbátori Intézetével.

Járványos megbetegedések esetén a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv utasításainak megfelelően járunk el.

14.4 Élvezeti cikkek használatával kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre azt a tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, osztályközösségbe nem engedjük, a szülőt/gyámot haladéktalanul értesítjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

14.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár esetenként, az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.



Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzjelző indításával történik.
- Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportudvar. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a hiányzó tanulókat jelenteni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezető haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.



15. Tanulói jogok és kötelezettségek, a fegyelmi eljárás rendje

A köznevelési intézményben nevelt, oktatott gyermekek jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény határozza meg. Intézményünk megteremti a feltételeit a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A tanulók jogait, kötelezéseit a Házirendek tartalmazzák (általános iskola, szakiskola, kollégium).

A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. A tanulói jogokat és kötelezettségeket a tanév elején osztályfőnökök ismertetik. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, az aulában, valamint honlapunkon.

15.1. A fegyelmi eljárás rendje

Intézményünk Pedagógiai Programja írja elő a fegyelmi eljárás rendjét. A pedagógus javaslata alapján a munkaközösség dönt a fegyelmi eljárás megindításáról. A fegyelmi eljárást az intézményvezető-helyettesek, illetve a kijelölt munkaközösség vezető készíti elő. A tárgyalás időpontját egyeztetni a DÖK vezetőjével és az érintett pedagógusokkal. Az intézményvezető-helyettesek a tárgyalás előtt 2 héttel kiértesíti a gyermekeket, gyámját, szülőjét, gondozóját. Amennyiben a szülő, gondozó, gyám nem jelenik meg az első alkalommal a tárgyaláson, új időpontot kell kitűzni és akkor már lefolytatható a tárgyalás a szülő, gondviselő nélkül is. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, az ennek alapján meghozott határozatot ajánlott levélben megküldjük a szülőnek, gondozónak, gyámnak.

15.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló tanulói jogviszonya megszűnik

- a) ha általános iskolai, vagy szakiskolai tanulmányait befejezte,
- b) ha más intézménybe iratkozik át, s a tanulót a másik iskola átvette
- c) ha a tanulási Pedagógiai Szakszolgálat kontroll vizsgálata alapján más intézménybe való áthelyezését javasolják
- d) ha a tankötelezettség felső korhatárát elérte, és az intézményvezető (a nevelőtestület) iskolai tanulmányainak meghosszabbítását nem támogatja,
- e) a tankötelezettség megszűnése után, a tanuló szülőjének, gyámjának kérésére.

A nem tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzásai miatt (30 óra) a tanulói jogviszony a felszólítások után megszűnik.

A tanulói jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

A tanulói jogviszony változásával, keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos információkat az intézmény vezetője (az általa megbízott személy) a törvény által előírt



határidőn belül a KIR felé jelezni köteles. z elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az 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, e dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.



16. Munkaköri leírás-minták

- osztályfőnök, gyógypedagógus
- gyógypedagógus
- tanító
- informatika tanár
- testnevelő tanár
- gyógypedagógiai asszisztens
- pszichológus
- szakoktató
- kollégiumi nevelőtanár
- gyermekfelügyelő



17. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

17.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik 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. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.



18. Az iskolai, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Szervezeti formák

- a) tanórai foglalkozások 8.00-16.00
- b) délutáni tanulás: kollégiumban és a tagintézményünkben napközitthonban történik.
- c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - egészségügyi célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások
 - logopédiai foglalkozás
 - gyógytestnevelés
 - felzárkóztató foglalkoztatás
 - délutáni szabadidős foglalkozások
 - szakkörök
 - sportköri foglalkozások
 - tanulmányi, kulturális házi versenyek
 - tanulmányi kirándulások

18.1. Délutáni tanulás

A délutáni tanulás szervezeti formái intézményünkben különbözőek. Nevelőtanárok bevonásával biztosított a délutáni tanulás, egésznapos felügyelet. A tagintézményben napközitthonos, illetve tanulószobai formában valósul meg a délutáni tanulás.

A kollégiumban élő tanulók kollégiumi szervezeti keretek között készülnek fel a másnapi tanórákra.

A mátészalkai tagintézményben napközitthon, tanulószoba működik.

A napközitthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- a) A napközitthon, tanulószoba igénybevétele az egésznapos felügyelet keretében történik. Tanév közben a napköziből kiiratkozni csak indokolt esetben, tagintézmény vezetői hozzájárulással lehet.
- b) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra a tagintézmény vezető adhat engedélyt.

18.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanórákról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.



Az egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű tanulóink felzárkóztatása, különböző jellegű és szintű sérüléseik korrigálása, kompenzálása.

- a) logopédiai foglalkozások
- b) mozgásnevelés
- c) fejlesztő, felzárkóztató foglalkoztatások

18.3. Sportköri foglalkozások

Tagintézményben és intézményegységenként a tárgyi és személyi feltételek függvényében különböző formában, módon és tartalommal valósul meg, például:

- a) tömegsport
- b) versenysport,
- c) röplabda sportfoglalkozás,
- d) labdarúgás,
- e) zsinórlabda.

A székhely és a tagintézmény iskoláiban diáksportkör működik, amelynek vezetősége különböző sportprogramokat, túsákat szervez, s ezáltal lehetőséget biztosít más intézmények tanulóival való közös versenyeken, rendezvényeken való együttműködésre.

18.4. A mindennapos testnevelés megszervezése

A székhely és a tagintézmény infrastrukturális lehetőségeik szerint szervezik meg a mindennapos testnevelési foglalkozásokat a Köznevelési törvény szerint.

A mindennapos testnevelés szinterei az intézményünkben:

- a) az óratermi testnevelés órák,
- b) gyógytestnevelés és mozgáskorrekciós foglalkozások,
- c) diáksportköri foglalkozások.

18.5. Tanulmányi, kulturális házi versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

18.6. Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túsákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.



19. Iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, illetve e rendelet módosításai.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- Intézményünk pedagógiai programja, helyi tantervek

Azonosító adatok

Elnevezése: Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium
Székhelye: 4300 Debreceni utca 67.
Telefon: (42) 281-244

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatási színterét biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.



2. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése, nyilvántartása
- taneszközök nyilvántartása, rendelkezésre bocsátása
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- tankönyvellátással kapcsolatos jogszabályok figyelése, betartása
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- taneszközök megrendelése
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, 32. paragrafus (5) bekezdése szerint: „Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”



4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- taneszközök, tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: taneszközök, térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, stb.) kölcsönzése
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtári SzMSz melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a könyvtárhasználók igényeihez.



19.1. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata: Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 163. § (1))

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai nevelő, oktató munka megalapozása.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör:

- A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.
- A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
- A gyűjtőmunka szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék, útván gyarapszik

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen a jövő kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó tovább fejlesztésre.

Az állománybővítést biztosítja

- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, 28. § (2) bekezdése értelmében, a Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően a fennmaradó összeget az iskolai tanulólétszámok arányában átadja a) a tankerületi központ által fenntartott iskolák esetében a tankerületi központ bevonásával az iskoláknak, az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumokkal történő fejlesztésére.
- Könyvtárfejlesztési pályázatok.

Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Könyvtár típusa: iskolánk többcélú oktatási intézmény, ahol általános iskola, szakiskola, kollégium illetve fejlesztő nevelés-oktatás történik. Iskolai könyvtár, jogilag az intézmény tulajdonában áll, (10 000 kötet alatti dokumentummal) annak része és nem nyilvános.



2. Földrajzi elhelyezkedése: az intézmény épületén belül.
3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk állománya eszköze a pedagógiai program és az általános nevelési céljaink megvalósításának. Állományával segíti a diákok és pedagógusok felkészülését a tanórákra.

Könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus szerzők művei
- életrajzok, történelmi regények
- általános lexikonok, enciklopédiák
- gyermek- és ifjúsági irodalom
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek
- fejlesztő nevelés-oktatás taneszközei
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-ROM, DVD, multimédiás CD

Tipológia / dokumentumtípusok

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok
- c) Számítógépprogramok, oktatóprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k



d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program, helyi tantervek, SZMSZ
- taneszközök

Az iskolai könyvtár állományrészei

1. Kézikönyvtári állomány: Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, atlaszok, térképek, tankönyvek.
2. Ismeretközlő irodalom: Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretközlő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
3. Szépirodalom: Gyűjtendőek (a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok) a tantervben meghatározott antológiák, verses kötetek, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, ifjúsági irodalom.
4. Pedagógiai gyűjtemény: pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai.
5. Tartóstankönyvek, tankönyvek: a tantárgyak módszertani segédletei, segédkönyvei.
6. Audiovizuális dokumentumok: Tananyaghoz kapcsolódó szemléltető dokumentumok: CD, DVD, hangoskönyv. Kötelező olvasmányok filmfeldolgozásai: DVD. Zenehallgatási tananyagok: CD. Iskolai műsor készítéséhez használható zenei anyagok. Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók.
7. Taneszközök (fejlesztő nevelés-oktatás részére).

Helyi tantervhez kapcsolódva a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- a tananyaghoz kapcsolódó műveket
- a iskolában használt tankönyvek
- a "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági irodalom
- általános lexikonok, enciklopédiák
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- audiovizuális dokumentumok
- taneszközök (fejlesztő nevelés-oktatás)

A dokumentumok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.



19.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása (integrált könyvtári rendszer hiányában) papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.



Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat ezen SzMSz melléklete tartalmazza.

Csoportos használat

Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok foglalkozást tarthatnak.

A foglalkozások megtartása – a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően – előzetes bejelentkezés alapján történik.

Egyéb szolgáltatás

Könyvtárunk lehetőséget biztosít a tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő, ismeretterjesztő filmek megtekintésére a könyvtárossal egyeztetett időpontokban.

Kártérítés

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, melynek ideje az iskola működési rendjéhez, illetve a könyvtárhasználók igényeihez igazodik.

19.3. Tankönyvtári szabályzat

A Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye. A tankönyvek ingyenessége azt jelenti, hogy a tankönyvekért a támogatott tanulóktól semmilyen címen nem kérhető pénz, anyagi hozzájárulás, ezek a tartós tankönyvek, segédletek képezik a tankönyvtár állományát.

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, valamint módosításai
 - a) Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete
 - b) 45/2015. (X. 6.) EMMI rendelet (nevelésbe vett és utógondozói ellátásban részesülő tanulók számára is ingyenesen kell biztosítani a tankönyveket, kivéve, ha ideiglenes hatállyal helyezték el a gyermeket nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A köznevelési tankönyvjegyzék kereshető formában is elérhető a https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/tankonyvjegyzek oldalon.



Az iskola tankönyvtári állománya a következő részekből áll

- a normatív támogatásban részesülő tanulók részére vásárolt tankönyvekből és segédletekből, ezen belül
 - a tartós tankönyvek állományából, valamint
 - az évenként felmenő rendszerben bővülő mértékű állam által biztosított ingyenes tankönyvekből.
- Taneszközök: A köznevelési törvény¹ lehetővé teszi, hogy a készségfejlesztő speciális szakiskolai nevelés-oktatáshoz, a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a központi költségvetési támogatás terhére - a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével - a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetőek tankönyv helyett.
A tankerületi központ saját hatáskörben a fejlesztő nevelés-oktatásban résztvevő halmozottan fogyatékos, illetve autista tanulók számára engedélyezi taneszközök beszerzését a normatív támogatás terhére.

A tankönyvek és taneszközök külön nyilvántartásba kerülnek.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a részükre rendelt, illetve az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Excel táblázatban kölcsönzési

¹ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 96. § (6) bekezdése alapján:



nyilvántartást vezet a könyvtár. A munkafüzetek kivételével (17/2014 32. § (5) bekezdés) az ingyenesen beszerezett tankönyvbe bekerül a tanuló neve, beszerzés dátuma, a nyilvántartási szám, a kölcsönzés tanéve.

Évente nyilvántartás készül:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- az újonnan beszerezett tartós tankönyvekről (25 %), (szeptember-október)
- a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- a beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról
- beszerezett taneszközökről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módja: ugyanolyan könyv beszerzése, vagy anyagi kártérítés.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

19.4. Könyvtáros munkaköri leírás

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket,
- azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD és video-lejátszó, erősítő, Tv, stb.)



- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel,
- biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- elvégzi a tankönyvrendelést, kiadja, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket,
- közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben június 20-ig közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.



20. Legitimációs záradék

1. A Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2017.03.20-án elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

.....
Tamásó Sándor
intézményvezető

2. A Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorolt.

.....
Intézményi Tanács képviselője

3. A Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium és Működési Szabályzatával kapcsolatban az intézmény Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Szülői Szervezete nevében:

.....
Szülői Szervezet képviselője
(Nyírbátor)

4. A Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az intézmény Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Szülői Szervezete nevében:

.....
Szülői Szervezet képviselője
(Mátészalka)



5. A Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium és Működési Szabályzatával kapcsolatban az intézmény Diákönkormányzata véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Diákönkormányzata nevében:

.....
diákönkormányzatot segítő pedagógus
(Nyírbátor)

6. A Nyírbátori Éltés Mátyás Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium és Működési Szabályzatával kapcsolatban az intézmény Diákönkormányzata véleményezési jogot gyakorolt.

Az intézmény Diákönkormányzata nevében:

.....
diákönkormányzatot segítő pedagógus
(Mátészalka)