Iktatószám: klik033654001/05656-1/2026
Ügyintézés helye: Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Felülvizsgálva: 2026. augusztus 31.

Pásku Judit
igazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések 7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 7
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 8
1.3. Az iskola által használt bélyegzők 9
1.4. Az iskolai bélyegzők használatára jogosult személyek 10
1.5. Intézményi jogosultságok 10
2. Az intézmény szervezeti felépítése 10
2.1. Az intézmény igazgatója 10
2.1.1. A köznevelési intézmény igazgatójának felelőssége 10
2.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 11
2.1.3. Az igazgató által átadott feladatok és hatáskörök 11
2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 11
2.3. Az intézmény szervezeti felépítése 13
2.4.1. Az igazgató munkáját segítők 14
2.4.2. Az intézmény vezetőségének jogai 14
2.4.3. Aláírási jog 14
2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 14
2.5.1. A belső ellenőrzés célja 14
2.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak 15
2.5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok 15
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 16
3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 16
3.1.1. A szakmai alapdokumentum 16
3.1.2. A pedagógiai program 16
3.2. Szervezési dokumentumok 17
3.2.1. Az éves munkaterv 17
3.2.3. Órarend és terembeosztás 18
3.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje 18
3.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 18
3.3.2. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje 18
3.3.3. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje 19
3.4. Az alapdokumentumok nyilvánossága 19

3.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény, bombariadó) esetén betartandó védő – óvó előírások 19
3.5.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan .. 19
3.5.2. Az iskola dolgozóinak, tanulóinak feladatai rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén 20
3.5.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 20
4. Az intézmény munkarendje 21
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 21
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 21
4.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 21
4.2.2. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak: 21
4.2.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők: 22
4.2.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 22
4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 23
4.3.1. A pedagógus napi munkarendje 23
4.3.2. A pedagógus hiányzása, távolmaradása 23
4.3.3. Órák menetének megváltoztatásának rendje 23
4.3.4. Helyettesítések rendje 23
4.3.6. A diákok értékelése 24
4.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 24
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 24
4.5. Munkaköri leírások 24
4.5.1. Az igazgató munkaköri leírása 25
4.5.2. Általános igazgatóhelyettes I. munkaköri leírása 28
4.5.3. A szakmai igazgatóhelyettes II. munkaköri leírása 30
4.5.4. A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai, kötelességei 33
4.5.5. A gyógypedagógus munkaköri leírása 35
4.5.6. Az osztályfőnökök munkaköri leírása 37
4.5.7. Munkaközösség-vezető további munkaköri feladatai – kiegészítés 39
4.5.8. Testnevelő tanár további munkaköri feladatai – kiegészítés 39
4.5.9. Funkcionális (gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő) munkakört betöltők számára 39
4.5.10. A rendszergazda munkaköri leírása 41
4.5.11. Az iskolai laboráns munkaköri leírása, feladatai 43
4.5.12. Az iskolatitkár munkaköri leírása 44
4.6. A tanulók iskolai tartózkodás rendje 47
4.6.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 47
4.6.2. Órák sérthetetlensége 48
4.6.3. Szünetek 48
4.6.4. Tanítási órán kívüli foglalkozások 48
4.7. Az osztályozó vizsga rendje 49
4.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 49
4.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 50

4.9.1. Az intézmény használata 50
4.9.2. Vagyonvédelem 50
4.10. A dohányzással kapcsolatos előírások 50
4.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos előírások 51
4.12. A mindennapos testnevelés szervezése 52
4.13. Egyéb foglalkozások 52
4.14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása 53
4.14.1. Ünnepélyek 53
4.14.2. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 54
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 54
5.1. Az intézmény nevelőtestülete 54
5.1.1. A nevelőtestület szerepe 54
5.1.2. A nevelőtestület döntési joga 54
5.2. A nevelőtestület értekezletei, döntései 55
5.2.1. Állandó értekezletek 55
5.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 55
5.2.3. Osztályozóértekezlet 55
5.2.4. Nyitó-, záróértekezlet 55
5.2.5. Döntések 55
5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 56
5.3.1. A munkaközösség szerepe 56
5.3.2. Munkaközösségek tevékenysége 56
5.3.3. Feladatuk, együttműködésük és a kapcsolattartás rendje 56
5.3.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 57
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 57
6.1. Az iskolaközösség 58
6.2. A munkavállalói közösség 58
6.3. A szülői szervezet 58
6.4. A diákönkormányzat 59
6.5. Az osztályközösségek 60
6.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 60
6.6.1. Szülői értekezletek 60
6.6.2. Tanári fogadóórák 61
6.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása 61
6.6.4. A diákok tájékoztatása 61
6.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 61

6.7. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást 62
6.7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 62
6.7.2. Az iskolai védőnő feladatai 62
6.7.3. Ifjúságvédelem 63
6.7.4. További kapcsolatok 63
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 63
7.1. A tanulói hiányzás igazolása 64
7.1.1. Igazolások 64
7.1.2. A szülői igazolás 64
7.1.3. Kedvezmények nyelvvizsgára 64
7.1.4. Verseny kedvezmények országos, vármegye szinten 64
7.1.5. Iskolai, városi versenyekhez nyújtott kedvezmény 65
7.1.6. Sportversenyek 65
7.1.7. Nyílt napok 65
7.2. A tanulói késések kezelési rendje 65
7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 65
7.4. A tanuló által elkészített alkotásért járó díjazás 66
7.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 67
7.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 68
8. Az iskolai tankönyvellátás rendje 69
8.1. A tankönyvellátás célja és feladata, a tankönyvfelelős megbízása 69
8.2. A tankönyvrendelés elkészítése 70
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 70
9.1. A könyvtárra vonatkozó adatok 70
9.1.1. Az intézmény elnevezése, székhelye és címe 70
9.1.2. A könyvtár jellege és a könyvtári rendszerben elfoglalt helye, jellege 70
9.1.3. Létesítésére és elhelyezésére vonatkozó adatok 70
9.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 71
9.3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása 71
9.4. Feladatai 71
9.5. Használóinak köre, a beiratkozás módja 72
9.6. Állományának alakítása, gazdálkodása 72

9.7. Gyűjtőköre 72
9.8. A könyvtári állomány 73
9.8.1. Az állomány egységei és azok raktári rendje 73
9.8.2. Az állomány nyilvántartása 73
9.8.3. Az állomány védelme 73
9.8.4. Az állomány feltárása 73
1. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat 75
2.sz. melléklet - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 77
3. sz melléklet - Katalógusszerkesztési szabályzat 79
4. sz melléklet - Tankönyvtári szabályzat 81
10. Iskolai sportkör 81
11. Teendők rendkívüli események esetére 82
Legitimációs záradék 84

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1092/2019. (III.8.) kormányhatározata térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) a személyes adatok védelméről.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével. Ha az SZMSZ valamely rendelkezésének hatálybalépéséből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az adott rendelkezés hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és érdeklődők megtekinthetik az iskola intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. Az iskola által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző:

Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium
4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 8.
Telefon: 36-42-311-920

Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium
4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 8.
Telefonszám: 36-42-311-920

Körbélyegző:

a Magyarország címere,
a „NYÍREGYHÁZI VASVÁRI PÁL GIMNÁZIUM"
felirattal

Érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:

a Magyarország címere,
a „Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottsága" felirattal

1.4. Az iskolai bélyegzők használatára jogosult személyek

- **hosszú bélyegző:** igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök, tanárok
- **körbélyegző:** igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, ill. a félévi és év végi értesítő kitöltésekor az osztályfőnökök.
- **az érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:** az érettségi vizsga jegyzője

A körbélyegzők elhelyezése: 1. sz. az igazgatói irodában, 2. sz. az igazgatóhelyettesi irodában, 3. sz. a gazdasági irodában.

1.5. Intézményi jogosultságok

- Iskolai bizonyítvány kiállítása
- Érettségi vizsga bizonyítvány kiállítása
- Érettségi törzslapkivonat kiállítása
- Érettségi tanúsítvány kiállítása

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény igazgatója

2.1.1. A köznevelési intézmény igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb

juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre.
A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

2.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távolléte esetén:

- általános igazgatóhelyettes I. teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát
- az általános igazgatóhelyettes I távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes II. teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát
- az igazgatóhelyettes helyettesítése céljából az igazgató a tantestület tagjai közül jelöli ki a helyettesítő személyét.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgatói döntés és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

2.1.3. Az igazgató által átadott feladatok és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadottakat az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása tartalmazza.

2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

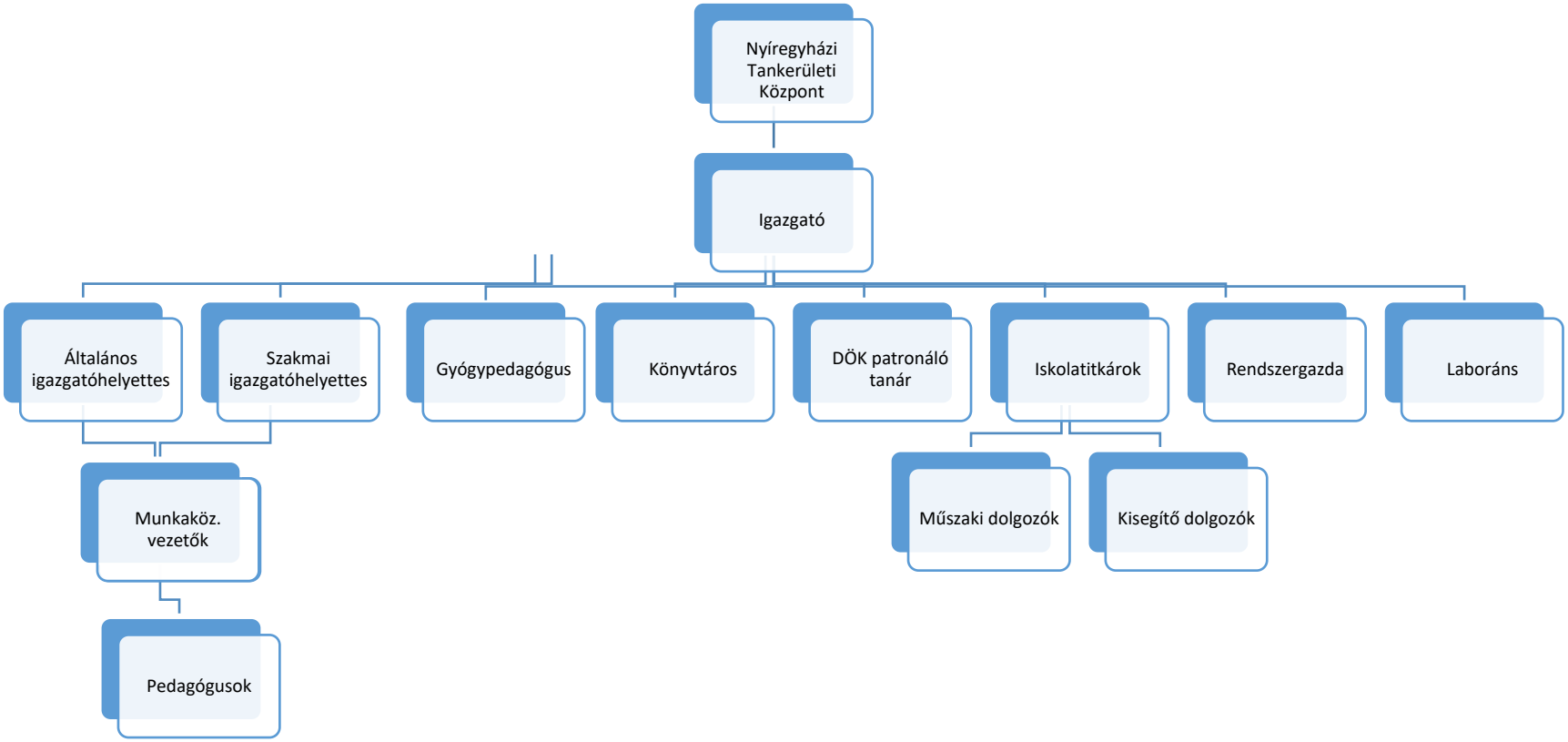
Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- rendszergazda.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az igazgatóhelyetteseket pályáztatás útján a fenntartó bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az

igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

2.3. Az intézmény szervezeti felépítése



2.4.1. Az igazgató munkáját segítők

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a kibővített iskolavezetés segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

2.4.2. Az intézmény vezetőségének jogai

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

2.4.3. Aláírási jog

Az intézmény által kibocsátott papíralapú és elektronikus dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.
Az intézmény aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása határozza meg.

2.5.1. A belső ellenőrzés célja

- az iskola pedagógiai munkája jogszerű működésének biztosítása,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése,
- az előző év problémáinak és azok következményeinek, tapasztalatainak leszűrése, mérlegelése,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő mennyiségű adat és tény szolgáltatása az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők.

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

2.5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok

- a pedagógus munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglakozások pontos megtartására,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, határidők betartása, (a pedagógus köteles az elektronikus naplóban bejegyzett észrevételeket, hiányosságokat a meghatározott időpontig kijavítani),
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése, szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája, magatartása valamint a pedagógus egyénisége,
    - magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza többek között:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, a választott kerettanterv megnevezését, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi.

3.2. Szervezési dokumentumok

3.2.1. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az igazgató éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el, elfogadásakor be kell szerezni a SzSz, a DÖK véleményét. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.3.2.2. Tantárgyfelosztás
A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős igazgató/szakmai igazgatóhelyettes készít el és a fenntartó hagyja jóvá.
Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámba beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenység időkeretét.

3.2.3. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.
Az órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a tantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A helyi órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok ajtószámát tünteti fel.

3.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

3.3.1. 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 igazgatója 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.3.2. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.
Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
• az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása

• az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
• a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
• az október 1-jei pedagógus es tanulói lista
• az érettségi törzslapokat.

Az elektronikus úton elállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

3.3.3. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje

- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat elektronikusan továbbítjuk, rögzítjük az illetékes hatóságok felé, a törvényileg elektronikus úton előállított dokumentumokról másolatot készítünk, amely hitelesített másolatot postai úton is továbbítjuk. A kinyomatott hitelesített másolat 1 példányát irattárban tároljuk.
- Az elektronikus dokumentumokat az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni, rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

3.4. Az alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény köteles a jogszabály szerinti szakmai alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni az intézmény honlapján, hogy az alkalmazottak, szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

3.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény, bombariadó) esetén betartandó védő – óvó előírások

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

3.5.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét

folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
    - a hamis riasztás (közveszéllyel fenyegetés) büntetőjogi következményeit.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az éves munkaprogram tartalmazza.

3.5.2. Az iskola dolgozóinak, tanulóinak feladatai rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén

- Aki az iskola biztonságát érintő fenyegetésről tudomást szerez, haladéktalanul értesítse az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket.
- Minden dolgozó és tanuló köteles az intézkedő hatóság utasításai szerint cselekedni.
- Ha az épület(ek) kiürítését elrendelték, azt a tűzriadó-tervben foglaltak szerint kell végrehajtania.
- A hamis riasztás miatt elmaradt tanórákat pótolni kell. A fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

3.5.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell.
- A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

4. Az intézmény munkarendje

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatójának vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 15.00 h között, pénteken 7.00 és 14.00 h között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.
A munkaidő további beosztását az igazgató határozza meg, figyelembe véve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény vonatkozó rendelkezéseit..
A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

4.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.2.2. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- tanórai foglalkozás megtartása
- tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása: korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- diákok intézményen belüli önszerveződésének segítése (DÖK patronálása)
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- könyvtárosi feladatok
- pedagógusjelölt mentorálása

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.2.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés
b) a tanulók dolgozatainak javítása
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
f) kísérletek összeállítása
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, segítő feladatok) ellátása
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben
r) osztálykirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.2.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatok az iskolában kötelesek ellátni:

- az 4.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.2.3. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.2.3. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62 § (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

4.3.1. A pedagógus napi munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

4.3.2. A pedagógus hiányzása, távolmaradása

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

4.3.3. Órák menetének megváltoztatásának rendje

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

4.3.4. Helyettesítések rendje

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha:

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető.
A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

4.3.6. A diákok értékelése

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, az érdemjegyeket a tanulmányi rendszerben rögzítse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógusok jelenléti ív formájában munkaidő-nyilvántartást vezetnek.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív dolgozók esetében az igazgató írásos utasításával történik.

4.5. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 15 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.
Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

4.5.1. Az igazgató munkaköri leírása

A kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A.) Munkáltatói feladatai:

Az igazgató gyakorolja az utasítási, ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Nyíregyházi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,

b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,

c) a napi feladatok meghatározására

d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére

e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,

f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére

g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,

h) a szabadság kiadására, engedélyezésére,

i) a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók. Az intézményben a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása,

valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre

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

a) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,

b) a foglalkoztatottak kitüntetésére,

c) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,

d) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,

e) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására.

A köznevelési intézmény igazgatója felel a munka-és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

B.) Az igazgató különösen:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,

c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, a pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,

g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű

működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

i) felel azért, hogy az (OSAP) Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a (KIR) köznevelési információs rendszerben, valamint a (KRÉTA) Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,

Jogkörök

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) az igazgató gyakorolja munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok tekintetében

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésért,

d) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

e) a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

g) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglakoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

h) a tanuló-és gyermekbaleset megelőzéséért,

i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

j) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

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

4.5.2. Általános igazgatóhelyettes I. munkaköri leírása

Munkarend, munkaidő:

A munkaidő feladatok szerinti felosztása**:** a Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján:

a nevelési-oktatási intézmény helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (4 óra) és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

Szakmai, oktatási tevékenysége:

- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató által (a munkatervben rögzített időpontig) jóváhagyott tanmenet szerint tanít.
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a SNI, a BTMN küzdő tanulókra különös gondot fordít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókra (tartós beteg, diabétesszel, vagy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek) különös gondot fordít.
- Óráin felhasználja a rendelkezésre álló szemléltető és IKT eszközöket.
- Aktív tagja a munkaközösségének, megosztja kollégáival a szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, továbbképzési célú előadás, bemutató foglalkozás és bemutató óra tartásában.
- Részt vesz a pedagógiai program végrehajtásában.

A tanulók értékelése:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A tanulóknak adott értékelést / érdemjegyet folyamatosan rögzíti a tanulmányi rendszerben (Kréta).
- A tanulók értékelésénél érvényesíti az alábbiakat:
  Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.
  Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
  Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben.
  Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
  A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban bejelenti, tényét az elektronikus naplóban is előre rögzíti, és legkésőbb 15 munkanapon belül kijavítva és értékelve visszaadja. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár összegyűjti és tanév végéig megőrzi! (Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható!)
  Az osztályzatot nem alkalmazza fegyelmezési eszközként.

Nevelési, közösségfejlesztési feladatok:

- Viselkedésével, beszédstílusával példát mutat a diákoknak.
- Kötelessége az oktatás mellett a nevelés, tanítványai felé közvetíti az iskolánk által elfogadott értékeket.
- Az iskolai rendezvényeket személyes jelenlétével támogatja, azokat sajátjának érzi.
- A programokon az alkalomhoz illő öltözékben jelenik meg.
- Az iskolát sajátjának érzi.

Általános igazgatóhelyettesi feladatok:

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

- részt vesz minden vezetői, kibővített vezetői és nevelőtestületi értekezleten, a kibővített vezetői értekezletről emlékeztetőt készít
- figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, s ennek megfelelően kezdeményezi az alapdokumentumok aktualizálását
- tevékenyen részt vállal az év eleji, a félévi és az évvégi statisztika elkészítésében, az adatszolgáltatásban
- szervezi a: szülői értekezleteket, fogadóórákat, pályaválasztási szülői értekezleteket, felvételi vizsgákat, tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyeket, szalagavató, az iskolai hangversenyek, a ballagás technikai részét
- előkészíti, megszervezi a javító és osztályozóvizsgákat, s ezzel kapcsolatos dokumentációt ellenőrzi
- a törzslapokat, az érettségi törzslapokat, a bizonyítványokat ellenőrzi, segíti a tanárok adminisztrációs munkáját
- irányítja és kezeli a KIR felvételi rendszerét
- ellenőrzi az elektronikus naplót
- a kiírásnak megfelelően lebonyolítja az OKTV versenyek iskolai fordulóit
- kiírja a helyettesítést
- az érettségi vizsgák lebonyolítását irányítja
- szakmai felügyeletet biztosít a munkaközösségek felett
- segíti a DÖK és a tankönyvfelelős munkáját, az osztályfőnöki munkaközösséget
- vezeti és megszervezi a beiratkozást
- szülőkkel, illetve tanulókkal tárgyal, ha személyére szükség van
- órát látogat, beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslati jogkörrel rendelkezik
- időközönként ellenőrzi az osztálytermeket és egyéb helyiségeket
- megrendeli a nyomtatványokat, a bizonyítványokat, figyelemmel kíséri a tankönyvrendelést
- előkészíti és felülvizsgálja a „Különös közzétételi listát”.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

4.5.3. A szakmai igazgatóhelyettes II. munkaköri leírása

<u>Munkarend, munkaidő:</u>

A munkaidő feladatok szerinti felosztása: a Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján:

a nevelési-oktatási intézmény helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (4óra) és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

Szakmai, oktatási tevékenysége:

- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató által (a munkatervben rögzített időpontig) jóváhagyott tanmenet szerint tanít.
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a SNI-s, a BTMN küzdő tanulókra különös gondot fordít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókra (tartós beteg, diabétesszel, vagy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek) különös gondot fordít.
- Óráin felhasználja a rendelkezésre álló személtető és IKT eszközöket.
- Aktív tagja a munkaközösségének, megosztja kollégáival a szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, továbbképzési célú előadás, bemutató foglalkozás és bemutató óra tartásában.
- Részt vesz a pedagógiai program végrehajtásában.

A tanulók értékelése:

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A tanulóknak adott értékelést / érdemjegyet folyamatosan rögzíti a tanulmányi rendszerben (Kréta).
- A tanulók értékelésénél érvényesíti az alábbiakat:
  Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.

Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.

Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben.

Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.

A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban bejelenti, tényét az elektronikus naplóban is előre rögzíti, és legkésőbb 15 munkanapon belül kijavítva és értékelve visszaadja. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár összegyűjti és tanév végéig megőrzi! (Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható!)

Az osztályzatot nem alkalmazza fegyelmezési eszközként.

Nevelési, közösségfejlesztési feladatok:

- Viselkedésével, beszédstílusával példát mutat a diákoknak.
- Kötelessége az oktatás mellett a nevelés, tanítványai felé közvetíti az iskolánk által elfogadott értékeket.
- Az iskolai rendezvényeket személyes jelenlétével támogatja, azokat sajátjának érzi.
- A programokon az alkalomhoz illő öltözékben jelenik meg.
- Az iskolát sajátjának érzi.

Szakmai igazgatóhelyettesi feladatok:

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

- részt vesz minden vezetői, kibővített vezetői és nevelőtestületi értekezleten
- figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, s ennek megfelelően kezdeményezi az alapdokumentumok aktualizálását
- elkészíti a tantárgyfelosztást, s az igazgató elé terjeszti jóváhagyás céljából
- ellenőrzi és irányítja az órarendkészítést és a terembeosztást
- részt vesz a tantestületi továbbképzési terv elkészítésében
- kezeli az érettségire való jelentkezés információs rendszerét. Összesítő jelentést készít, megszervezi a felügyeletet, érettségi bizottságokat szervez, a jegyzőket irányítja, továbbítja az érettségi dokumentumokat
- készíti a túlóra elszámolást
- összesíti az OKTV-re való jelentkezést, majd ütemezi azt
- kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, szervezi a munkabeosztásukat
- szakmai felügyeletet biztosít a munkaközösségek felett
- órát látogat, beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslati jogkörrel rendelkezik
- aktívan részt vesz a verébavató, az alapítványi bál, a diáknap szervezésében. Segíti a DÖK munkáját
- kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel
- tevékenyen részt vállal a tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkában
- törekszik: az iskola külső kapcsolatainak erősítésére, az iskolai hagyományok színvonalas ápolására és a hagyományteremtésre.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

4.5.4. A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai, kötelességei

A munkakörébe tartozó feladatok
A pedagógus a nevelőtestület tagja. Az Nkt. 25-27. § alapján az igazgató a nevelőtestületet bevonja az intézményi dokumentumok (PP, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv) elkészítésébe.
Az intézmény hivatalos dokumentumait ismeri, illetve megismeri, s az abban foglaltakat magára nézve is kötelezőnek tartja (PP, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv, tanügyi nyilvántartások, Munka- és tűzvédelmi szabályzatok stb.)
A pedagógus a nevelőtestületi határozatok meghozatalában köteles felelősen dönteni, szavazni.
A hivatalos és iskolai ügyekkel kapcsolatos intézkedéseket hivatali titoknak tekinti, s a határozatok végrehajtását, illetve végrehajtatását segíti.
A megbízás alapján ellátja az órakedvezményekkel és pótlékokkal díjazott, valamint egyéb feladatokat is.

Munkarend, munkaidő:
A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott részben kötetlen munkarendben dolgozik, heti munkaidejének a kötött munkaidő feletti részét maga osztja be.
A munkaidő feladatok szerinti felosztása: a Púétv. 79. § (1) bekezdése alapján:
a) kötött munkaidőre (32 óra), ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
b) szabad felhasználású (8 óra) munkaidőre oszlik.
A munkaidő feladatok szerinti felosztása a kötött munkaidőn belül: a Púétv. 79. § (3) bekezdése alapján:
a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,
b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § (1) bekezdése alapján további feladatok rendelhetők el:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,

12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Szakmai, oktatási tevékenysége:
Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek által (a munkatervben rögzített időpontig) jóváhagyott tanmenet szerint tanít.
Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a SNI-s, a BTMN küzdő tanulókra különös gondot fordít.
A kiemelt figyelmet igénylő tanulókra (tartós beteg, diabétesszel, vagy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek) különös gondot fordít.
Óráin felhasználja a rendelkezésre álló szemléltető és IKT eszközöket.
Aktív tagja a munkaközösségének, megosztja kollégáival a szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, továbbképzési célú előadás, bemutató foglalkozás és bemutató óra tartásában.
Részt vesz a pedagógiai program végrehajtásában.

A tanulók értékelése:
Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
A tanulóknak adott értékelést / érdemjegyet folyamatosan rögzíti a tanulmányi rendszerben (Kréta).
A tanulók értékelésénél érvényesíti az alábbiakat:

Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.
Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell abban a félévben.
Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban bejelenti, tényét az elektronikus naplóban is előre rögzíti, és legkésőbb 15 munkanapon belül kijavítva és értékelve visszaadja. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár összegyűjti és tanév végéig megőrzi! (Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható!)
Az osztályzatot nem alkalmazza fegyelmezési eszközként.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

A határidőket pontosan betartja.
Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az elektronikus naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, megírja a javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyveit, a bizonyítványt, törzslapot stb.
Kötelezően részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráin.
Hetente egyéni fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermek fejlődésében felmerülő problémákat. A szülőket partnernek tekinti, velük megfelelő stílusban kommunikál, ügyelve az iskola érdekeire.

Nevelési, közösségfejlesztési feladatok:

Viselkedésével, beszédstílusával példát mutat a diákoknak.
A pedagógus kiemelt kötelessége az oktatás mellett a nevelés, tanítványai felé közvetíti az iskolánk által elfogadott értékeket.
Az iskolai rendezvényeket személyes jelenlétével támogatja, azokat sajátjának érzi.
A programokon az alkalomhoz illő öltözékben jelenik meg.
Szükség szerint igazgatóhelyettesi utasításra helyettesítést végez, valamint rögzített időpontban ügyeletet vállal.
Az iskolát sajátjának érzi.
Odafigyel és biztosítja a rendet a tantermekben, folyosókon, szertárban, könyvtárban, tornateremben, sportpályán és az iskolán kívüli rendezvényeken. Mindent megtesz a balesetek megelőzése érdekében.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

4.5.5. A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A szakértői bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő, illetve sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók számára fejlesztő / habilitációs foglalkozások megtartása, a pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Feladatköre részletesen

- Következetesen betartja a pedagógusi etika normáit.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Szaktudásával és pedagógiai tapasztalatának mértékében részt vesz az intézményi pedagógiai program kidolgozásában, értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkájában.
- A szakértői vélemények alapján fejlesztési terveket készít, félévente értékeli a tanulók fejlődését.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával a fejlesztett tanulókkal kapcsolatban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- Széles körű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.

- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Aktív munkakapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményének, illetve a Szakértői Bizottságnak a munkatársaival.
- Nyomon követi, koordinálja az aktuális felülvizsgálatokat.
- Előkészíti a szakértői véleményben foglalt kedvezmények igazgatói határozatba foglalását.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

4.5.6. Az osztályfőnökök munkaköri leírása

I. Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása

- Az osztályfőnöki feladat megbízás alapján látható el.
- Osztályfőnöki megbízás annak adható, aki
    - az intézmény főfoglalkozású tanára, és
    - legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik az intézményben.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival, munkájával az iskola érdekeit szolgálja.
- Az osztályfőnöki munka végzéséért osztályfőnöki megbízási díj jár, és 2 óra/hét feladattal terhelt órakedvezmény illeti meg.
- Az osztályfőnök az osztálya közösségének felelős vezetője. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

  Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért, kezeléséért. (Kréta napló, törzslapok, bizonyítvány)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

II. Az osztályfőnök feladata

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatosan figyeli az osztályterem berendezésének állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, megjavíttatásáról. Felel a rábízott osztályterem tisztaságáért, év végén az eredeti állapotot megőrizve adja át a helyiséget az igazgató által megbízott személynek.
- Közreműködik a választható érettségi előkészítők felvételének lebonyolításában.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- A gyámhivatal, gyermekjóléti szolgálat kérésére jellemzést készít.

4.5.7. Munkaközösség-vezető további munkaköri feladatai – kiegészítés

- Munkavégzéséért megbízási díj jár, és 2 óra/hét feladattal terhelt órakedvezmény illeti meg.
- Közvetlen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetési értekezleten.
- Irányítja a munkaközösségét és képviseli őket.
- Vezeti a munkaközösségi értekezleteket.
- Munkaközösségi munkatervet készít.
- Felelős a munkaközösség szakmai irányításáért.
- Segíti a tankönyvmegrendelést.
- Figyeli a pályázatokat.
- Versenyeket szervez, szerveztet.
- Segíti a pályakezdő tanárokat és pedagógiai tapasztalatait átadja nekik.
- Órát látogat, s azt értékeli.
- Egységes követelményrendszer kialakításán munkálkodik.
- Részt vesz továbbképzéseken, valamint lehetőség szerint szervezi azokat.
- Munkaközösségén belül az érintett pedagógusokkal előkészíti a tantárgyfelosztást.
- Év végén jelentést ír a munkaközösség munkájáról (beszámol, értékel, javaslatot tesz).

4.5.8. Testnevelő tanár további munkaköri feladatai – kiegészítés

- tanév elején balesetvédelmi oktatást tart, megvalósítását aláíratja a tanulókkal
- biztosítja a tornatermi öltözők rendjét, tisztaságát, tanítási óra alatti zárását
- foglalkozásait a munkaközösség által beosztott helyen tartja, ügyel annak pontos betartására
- tanítási óráit naponta dokumentálja az elektronikus naplóban
- a tanmenetben rögzített követelmények alapján értékeli a tanulókat, az érdemjegyeket rögzíti a naplóban
- a foglalkozási helyeket az iskolai tanulók csak tanári felügyelettel (tornatermek, sportudvar) látogathatják. A felügyelő tanár felel a foglalkozási helyek rendjéért, tisztaságáért
- tanulóbaleset esetén a rászorultat elsősegélyben részesíti, szükség esetén gondoskodik a sérült kórházba szállításáról, kíséretéről, a szülő értesítéséről. A balesetvédelmi felelőssel elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet
- a munkaközösség tagjai segítik egymás munkáját a gördülékeny oktatás és versenyeztetés érdekében.

4.5.9. Funkcionális (gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő) munkakört betöltők számára

<u>Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:</u>

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

- törekedniük kell a beosztásukban, feladataik végrehajtása során, a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Naponta végzendő teendők:

- A tantermek, folyosók felsöprése, tisztítószeres illetve fertőtlenítős vízzel történő felmosása, a tantermekben a padok, székek fertőtlenítőszerrel való áttörlése.
- Mosdók, mellékhelyiségek tisztántartása, fertőtlenítése. A mosdóban szappan, WC-ben WC papír elhelyezése, pótlása.
- Ablakpárkányok, polcok, szekrények, faliképek portalanítása, fertőtlenítőszeres áttörlése.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása, fertőtlenítése.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Szeméttartók kiürítése, fertőtlenítése, a szemét konténerbe való gyűjtése.
- Az általa észlelt javítást igénylő munkákat köteles összeírni és jelenteni a gazdasági irodában.
- Az általa észlelt balesetveszélyes állapotot köteles azonnal jelenteni a gazdasági irodában és a balesetveszély elhárításáért azonnal cselekedni (pl. törött üveg eltávolítása a nyílászáróból)
- A munkaeszközeként szolgáló eszközöket használat előtt köteles ellenőrizni, hogy azok balesetmentes üzemeltetése biztosítva legyen.
- A rábízott munkaeszközöket számontartja, gondosan elzárja.
- A munkavégzés során köteles használni a kiadott munkavédelmi felszerelést.
- A vagyonvédelmi, a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat, a tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat szigorúan betartja.
- Köteles mindazon munkákat ellátni, amivel az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettese/gazdasági dolgozója megbízza. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.
- A technikai dolgozók kötelessége egymás segítése az iskola zavartalan működése érdekében.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.

Portásként végzendő teendők:

- Porta helyiség átvétele, átadása.
- A bejárat és az aula forgalmának figyelése.

- Az intézmény kulcsainak átvétele, megőrzése, kiadása, az épület gondos bezárása.
- Napszaknak megfelelő világítás kapcsolása a portai kapcsolók használatával.
- A felesleges világítások lekapcsolása, tantermek, WC-k ellenőrzése, ablakok bezárása.
- Postai és egyéb küldemények fogadása, a címzett értesítése.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély (kilépő) alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Kezeli a portásfülkében elhelyezett telefonközpontot, kérésre feljegyzi és továbbítja az üzeneteket.
- A talált tárgyakat megőrzi, és jogos tulajdonosuknak visszaadja/leadja a gazdasági irodában.

  A fent leírtakkal kapcsolatosan a munkáltató fenntartja azt a jogát, hogy a körülmények változása esetén a feladatkört bővíti, megváltoztatja.

Munkarend, munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra
Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve délelőtt és délután is munkára kötelezhető a 8 órás munkaidőben.
Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz) jelenléti ívet vezet.
Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

4.5.10. A rendszergazda munkaköri leírása

A munkakörébe tartozó feladatok

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkarend, munkaidő:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.
A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.
Munkaideje heti 40 óra. A dolgozó iskolai munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Elvégzi a napi fénymásolási feladatokat.
- Az intézmény rendezvényein elvégzi a hangosítási feladatokat, felel az eszközök működéséért.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

4.5.11. Az iskolai laboráns munkaköri leírása, feladatai

<u>Általános feladatok</u>

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.
- A kísérletekhez használatos vegyszereket, műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat rendszeresen karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- Rendben tartja a természettudományos előadókat és szertárakat. Javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére, karbantartására.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembe-vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.

- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémia és érzékszervi szempontból.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is. –
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet, (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével) ugyanígy a megrendelésről is.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kisegítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről, adminisztratív feladatok ellátásáról, akár módszertani kérdésekről.
- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.
- Balesetvédelmi jegyzőkönyvet vezet, a balesetvédelmi eszközöket rendszeresen ellenőrzi és feltölti. Baleseti jegyzőkönyvet vesz fel baleset esetén. Fokozottan figyel a baleset-, tűz és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására. minden tanév elején munkavédelmi tájékoztatást tart a laborban tanuló diákoknak, munkáját jegyzőkönyvezi.
- A természettudományos munkaközösség oktatási szakkiállításokon való szereplését segíti.
- A környező intézmények diákjai számára tartott foglalkozásokat előkészíti, a szervezést és a programok megtartását segíti.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
1* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
2* kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
3* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
4* anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkarend, munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra
Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz) jelenléti ívet vezet.
Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

4.5.12. Az iskolatitkár munkaköri leírása

I. A munkáltatói jogkör gyakorlója [Púétv. 42. § (1) bekezdés a) pont]
Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója a Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium igazgatója

II. A munkakörébe tartozó feladatok

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban, feladataik végrehajtása során, a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

III. A munkakör célja

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje

Az iskolatitkárt a másik iskolatitkár helyettesíti. Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik az iskolai bútorok, tan- és irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.

- Intézkedik az általa használt irodai eszközök karbantartásáról, szervizeltetéséről.
- Feladata a dolgozók közalkalmazotti- és pedagógus-igazolványainak igénylése az átvételek lebonyolítása és regisztrálása közalkalmazottak utazási kedvezményének elkészítése, átvétek lebonyolítás és regisztrálása.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglakoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajog ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Diákigazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Munkatársaival elkészíti a túlórák havi kimutatását és nyilvántartja a pedagógusok távollétét.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szüksége dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.

Tanulói nyilvántartás

Számítógépes nyilvántartást vezet a tanulók legfontosabb adatairól.

Tanulók be- és kijelentésének adminisztrálása (beírási napló, KIR rendszer)

Diákigazolvány ügyintézésében külön szabályzatban foglaltak szerint részt vesz.

Tanulói adatbázis karbantartása, tanulói jogviszony igazolások kiadása.

Kapcsolatok és körülmények

Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.

Külső szervezőirodákkal, társintézményekkel, fenntartóval.

Külön irodája van, melynek berendezéseit rendeltetésszerűen használja.

Az iroda kellemes légköréről, fogadóképességéről, a vendégek protokolláris ellátásához szüksége

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

Munkarend, munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz) jelenléti ívet vezet.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

4.6. A tanulók iskolai tartózkodás rendje

4.6.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az iskolában a szorgalmi időt a minden évben kiadott tanév rendje szabályozza.

A tanév rendje:

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet állapítja meg (megjelenik a Magyar Közlönyben): a tanév kezdő és befejező napját, a szorgalmi időt, a tanítási szüneteket, a felvételi időpontját és a kérelmek elbírálásának határidejét, az érettségi vizsgák időszakát.

A tanítás rendje:

A tanítás minden nap 7.45 órakor kezdődik, a 0. óra esetén 6.55 órakor.
A tanórák hossza 45 perc, a szünetek 10 percesek, kivéve a 3. óra utáni szünetet, amely 15 perces és a 6.-7. óra utáni szüneteket, melyek 5 percesek.
A délelőtti tanórák 14.50 órakor fejeződnek be.
A tanórákon való részvétel (a felmentésektől kivéve) kötelező.

A tanítási nap rendje:

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

0. óra	6.55	-	7.40
1. óra	7.45	-	8.30
2. óra	8.40	-	9.25
3. óra	9.35	-	10.20
A főétkezésre biztosított hosszabb szünet 10.20-10.35 (15 perc)			
4. óra	10.35	-	11.20
5. óra	11.30	-	12.15
6. óra	12.25	-	13.10
7. óra	13.15	-	14.00
8. óra	14.05	-	14.50

A tanuló a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel köteles az iskolában lenni.
A tanuló a tanítási idő alatt köteles az iskolában tartózkodni.
Lyukasórai tartózkodási hely: könyvtár, tanterem, az aula lelátója.
Az óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelheti el.
A tanuló az iskola területét 12.15 h-ig nem hagyhatja el, kivéve, ha számára a tanítási nap – órarend szerint – ennél hamarabb befejeződött. A szülő kérhet eseti vagy állandó kilépési engedélyt, amelyet a tanuló osztályfőnöke, az osztályfőnök helyettese, távolléte esetén az órát tartó szaktanár vagy az igazgató, igazgatóhelyettesek adhatnak meg. Ebben az esetben a tanuló testi épségéért a felelősséget a szülő vállalja. A tanuló távozását a portaszolgálat csak írásos kilépő esetén engedélyezi. A kilépési engedélyt a tanuló köteles a portásnak bemutatni. Engedély nélküli kilépés esetén az esetet a portás azonnal köteles az igazgatónak, annak távollétében az igazgatóhelyetteseknek jelenteni.

4.6.2. Órák sérthetetlensége

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

4.6.3. Szünetek

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

4.6.4. Tanítási órán kívüli foglalkozások

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanításon kívüli foglalkozások – melyeknek célja a tehetséggondozás, felzárkóztatás és a közösségépítés)

minden tanévben a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben és formában kerülnek megszervezésre.

4.7. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból
d) ha a tanulónak– az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározottak szerint egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen
e) ha az Oktatási Hivatal engedélyezte az egyéni munkarendet
f) átvételnél az iskola igazgatója előírja
g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga iránti kérelmét benyújtani az igazgatóhoz az osztályozó vizsga időpontja előtt legalább 10 nappal. A szakmai igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot és elkészíti a vizsga beosztását.
Az osztályozó vizsgák évfolyamonként és tantárgyak szerinti követelményei elérhetők az iskola honlapján közzétett helyi tantervben (https://www.nyhvpg.hu)

4.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30 h-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a fenntartó vagy annak képviselője ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak

kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

4.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.9.1. Az intézmény használata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermet, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelet mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

4.9.2. Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

4.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve 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 olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas

szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során 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 fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben 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 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a *baleseteket* a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

4.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz.
Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy *testnevelés* óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

Az erről szóló igazolásokat a testnevelő tanárok gyűjtik a tanév kezdésekor szeptember 30-ig.

4.13. Egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével, a fenntartóval való egyeztetés, jóváhagyás és megállapított időkeret alapján a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
A tanulók öntevékeny diákköröket (pl. újságírók csoportja) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben támaszkodik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az igazgató engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítését, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

A diákszínpad az iskola tanulói körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk az iskola aulájában.

Az osztálykirándulás (önkéntes és önköltséges) az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztálykirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasítás szabályozza.

Amennyiben a fentiekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó engedélye szükséges.

4.14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

4.14.1. Ünnepélyek

- az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását szolgálják
- ünnepélyt tartunk a tanév megnyitásakor és záráskor, szalagavató, ballagás, október 23. - nemzeti ünnep, március 15. - nemzeti ünnep
- az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának ünnepi öltözékben történő megjelenése kötelező

- az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően fel kell díszíteni
- az iskola munkatervében meghatározott formában és időben megemlékezést szervez a következő eseményekről és évfordulókról:
    - június 04. - Nemzeti Összetartozás napja
    - október 01. - zenei világnap
    - október 06. - aradi vértanúk napja

4.14.2. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyekhez kötött hagyományok:

- Március 15-ét iskolai rendezvényen ünnepeljük. Ekkor történik az iskola falán lévő Vasvári Pál emléktábla megkoszorúzása
- Október 23-át a nemzeti hagyományoknak megfelelően ünnepeljük
- Ballagáson:
    - "A Vasvári Pál Gimnáziumért" emlékplakett adományozása
    - az OKTV-n eredményesen szereplő, a felsőfokú nyelvvizsgát tett, valamint kitűnő tanulmányi eredményt elért végzős tanulók jutalomban részesítése
    - a Szülői Munkaközösségben aktívan tevékenykedők emléklappal történő kitüntetése.

5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

5.1.1. A nevelőtestület szerepe

A nevelőtestület szerepe
– a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

5.1.2. A nevelőtestület döntési joga

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2. A nevelőtestület értekezletei, döntései

5.2.1. Állandó értekezletek

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

5.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

5.2.3. Osztályozóértekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

5.2.4. Nyitó-, záróértekezlet

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelöl időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5.2.5. Döntések

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége

esetében az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

5.3.1. A munkaközösség szerepe

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

5.3.2. Munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik:

- osztályfőnöki
- magyar-történelem-ének-zene-vizuális kultúra-etika-mozgóképkultúra és médiaismeretek
- biológia-kémia-földrajz
- matematika-fizika-digitális kultúra
- idegen nyelv
- testnevelés

5.3.3. Feladatuk, együttműködésük és a kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat

- kezdeményezik a tanulmányi versenyeken való részvételt, propagálják a vármegyei és országos versenyeket
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.3.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat
- az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

6.3. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet (a továbbiakban: SzSz) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői)
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SzSz munkáját az iskola tevékenységével az SzSz patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért az iskolában szokásos módon (elektronikus úton, telefonon és személyesen) az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Véleményezési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- PP, SzMSz, Házirend, munkaterv
- az SzMSz azon pontjai, amelyek a szülőkkel, tanulókkal kapcsolatosak
- tankönyvek kiválasztása
- az iskola működtetésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési joga van:

- a kirándulások szervezésében

- minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

6.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét, valamint a diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartást egy diákönkormányzatot patronáló tanár segíti. A diákönkormányzatot segítő tanárt – a diákközösség javaslatára – az igazgató bízza meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni az intézményben szokásos információs csatornákon (elektronikus üzenet, faliújság stb.).

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény első működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

6.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi feladatokat ellátó felelősével
- tanulóit rendszerese tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.6.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az

osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

6.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

A szülő, gondviselő heti kijelölt fogadóórán is konzultálhat gyermeke tanárával.

6.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, vagy írásban történhet.

6.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból a reális értékeléshez szükséges elegendő számú osztályzat adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximális két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

6.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon is megtalálható. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató

vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet mindent tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

6.7. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A tartósan beteg, a diabétesszel vagy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók köznevelési ellátása az Oktatási Hivatal irányelvei alapján történik.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő
- a Nemzeti Népegészségügyi Központ Nyíregyháza város tiszti-főorvosa.

6.7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét szeptember 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

6.7.2. Az iskolai védőnő feladatai

- a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a

szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével
- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve
- heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyvet, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

6.7.3. Ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének kérdését. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ezen feladatok ellátásáért külön díjazásban senki sem részesül. Valamennyi osztályfőnök közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

6.7.4. További kapcsolatok

- kollégiumokkal
- Szabolcs -Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A kollégiummal a szülők kérése alapján az igazgatóhelyettes veszi fel a kapcsolatot. A tanévben a kollégiumi elhelyezés után az osztályfőnök rendszeresen együttműködik a kollégium nevelő tanáraival.

Szabolcs -Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
A szaktanár vagy a szülő jelzése, illetve a fejlesztő pedagógus javaslata alapján az igazgatóhelyettes kéri a tanuló vizsgálatát, illetve felülvizsgálatát. Az eredményt figyelembe véve az igazgatóhelyettes igényli a tanuló egyéni fejlesztését.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

7.1.1. Igazolások

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirenden meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

7.1.2. A szülői igazolás

A tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

7.1.3. Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára egy tanévben a tanuló 3 tanítási napot vehet igénybe nyelvenként, amelybe a vizsganapok nem számítanak bele.

7.1.4. Verseny kedvezmények országos, vármegye szinten

Vármegyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.
Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A vármegyei és országos szervezésű versenyek iskolai

fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

7.1.5. Iskolai, városi versenyekhez nyújtott kedvezmény

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), vármegyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

7.1.6. Sportversenyek

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

7.1.7. Nyílt napok

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 7.1.4. – 7.1.6. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távolétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradás minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

7.2. A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késést, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első és minden további igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- a huszadik igazolatlanóra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy tanévben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot
- száz összesített hiányzás (igazolt és igazolatlan hiányzások összege) esetén a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.4. A tanuló által elkészített alkotásért 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 igazgatója 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 kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorútanuló 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.

7.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.-61.§ foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja
- a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről
- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
- a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet
- a fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik
- a fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott

személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben
- a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének
- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 20/2012-es EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakban annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó jóváhagyása alapján.
Az iskolai tankönyvrendelés elkészítése, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően a helyi tanterv alapján.
A tankönyvtörvény szerint a tankönyvek megrendelése, beszerzése, az iskolához történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. lát el.
A Könyvtárellátó számára a köznevelés információs rendszerének kezelője a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat átadja. A Könyvtárellátó a tankönyvrendelések összesítése után gondoskodik a tankönyvellátásról.

8.1. A tankönyvellátás célja és feladata, a tankönyvfelelős megbízása

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A § (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtását, miszerint az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolához leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár

részére történő átadását, a sérült elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve indokolt esetben az iskolán kívül. A hibás teljesítésért- a tankönyvek darabszám szerinti történő átadását kivéve- a Könyvtárellátó felel.
Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell az iskolától történő tankönyv-kölcsönzést az adott évfolyamon minden tanulónak és az olvasóteremben elhelyezett tankönyvek igénybevételének lehetőségét.

8.2. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a hatályos jogszabályoknak megfelelő határidőig elkészíti a tankönyvrendelést, majd engedélyezteti a fenntartóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

9.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

9.1.1. Az intézmény elnevezése, székhelye és címe

Neve: Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium Könyvtára
Címe: Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 8.
Telefonszáma: 42/311-920/7. mellék

9.1.2. A könyvtár jellege és a könyvtári rendszerben elfoglalt helye, jellege

önálló középiskolai könyvtár, az iskolai könyvtárak hálózatának tagja

9.1.3. Létesítésére és elhelyezésére vonatkozó adatok

Alapítása: 1971. augusztus 31.
Az iskolai könyvtáros: pedagógus képesítéssel rendelkező könyvtáros-tanár
Alapterületek: 54 m²
(+ 72 m² klubterem, amely összenyitható a könyvtárral és olvasóteremként használható).
A könyvtári dokumentumok hitelesítése:

A könyvtár ovális bélyegzője (középen a leltári számmal)

9.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógia programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.
Az iskolai könyvtár állományába a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén a Móricz Zsigmond Megyei Könyvtárral.

9.3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

- A könyvtár a Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium szervezetében működik.

- Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Ellenőrzi a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő állománygyarapítást, az állományellenőrzés elvégzését és annak eredményét, a könyvtárhasználatra nevelő munkát. Ellenőrzi a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

9.4. Feladatai

Alapfeladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a tanulók könyvtárhasználóvá nevelése, kívánatos olvasási szokások kifejlesztése,
- az iskolai nevelőtestület szakirodalmi igényeinek a kielégítése.

Kiegészítő feladatai: könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása, a könyvtárhasználati versenyekre a tanulók felkészítése,

- kapcsolattartás a városban található többi könyvtárral.

9.5. Használóinak köre, a beiratkozás módja

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói,
- az igazgató és a könyvtáros egyéni mérlegelése alapján az iskola volt diákjai,
- igény esetén a város más iskoláinak nevelői,

A könyvtár használata díjtalan.

9.6. Állományának alakítása, gazdálkodása

- A könyvtáros az iskola pedagógiai követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát, - az anyagi lehetőségektől függően.
- A könyvtáros az állomány alakításában figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.
- A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért, a költségvetésben rendelkezésre álló összeg felhasználásáért a könyvtáros felel.
- Állományba vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.
- Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.
- A költségvetési keret jelentős részét a Könyvtárellátónál – évenként megkötött szerződés alapján – használja fel.
- Az állomány korszerűsítése érdekében alkalmanként tervszerű állományapasztásra, időszakonként az elveszített és megrongálódott könyvek állományból történő kivonására kerül sor.

9.7. Gyűjtőköre

Lásd a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát, 1. sz. melléklet.

9.8. A könyvtári állomány

9.8.1. Az állomány egységei és azok raktári rendje

- Kézi- és segédkönyvtár, mely helyben használható állományegység. Raktári rendje: ismeretközlő irodalom szak-, ezen belül betűrendben.
- Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje szak-, illetve betűrend.
- Letéti állomány, amelyeket a könyvtárból kihelyezünk a szaktantermekbe, szertárakba.

9.8.2. Az állomány nyilvántartása

- A dokumentumok állományba vétele a hatályos jogszabályok szerint történik.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros állományba veszi.
- A könyvekről egyedi-/cím)/csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtáros.
- Az állományba vétel módja: bélyegzés, leltári számmal – raktári jelzettel való ellátás.
- A brossúrákról, munkafüzetekről, hamar elavuló kiadványokról címleltárkönyvet vezet a könyvtár a leltári szám előtti „TK” betűvel jelölve a kiadvány jellegét, s ezeket folyamatosan selejtezi.
- A könyvtár könyvállományáról raktári katalógus készül.

9.8.3. Az állomány védelme

- A könyvtári állomány ellenőrzését a hatályos rendelkezések szerint végezzük.
- Az olvasók által elveszített, megrongált dokumentumoknak a jelenlegi beszerzési értékét térítteti meg a könyvtáros, illetve azonos könyvvel pótoltatja.
- Az elveszett, elhasználódott, fölös, elavult dokumentumokat folyamatosan kigyűjti az állományból és törli, a törlésekről törlési jegyzéket készít.
- A periódikák őrzésének ideje a raktározási, elhelyezési lehetőségektől függ.
- Az állomány megóvásának érdekében a tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, biztonsági előírásokat betartja.
- A könyvtárból könyvet, illetve más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Az iskolai könyvtár kulcsa a könyvtárosnál van, a kulcs másodpéldányát (vész esetére) a gazdasági iroda őrzi. Amennyiben a helyiséghez más is rendelkezik kulccsal, a könyvtáros az állományért csak korlátozott mértékben felelős.

9.8.4. Az állomány feltárása

- A könyvtár dokumentumairól az alábbi feltáró katalógusok készülnek:
  . betűrendes
  . szakkatalógus.

  A könyvtár jövőbeli számítógépes feldolgozásáig a hagyományos cédulakatalógust építi a könyvtár.

<u>Szolgáltatások</u>

- Kölcsönzés: könyvek, TK-s anyagok.

Záradék:

A szabályzat a Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes.
A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.

1. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár alapfunkciója: az iskolai oktató- nevelőmunka segítése, a tanulók és nevelők önképzésének a segítése.

A könyvtár mellék-kiegészítő funkciója: a szabadidő eltöltéséhez, a tájékozottsághoz, a tájékozódáshoz szükséges információk biztosítása.

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

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok:

- kézi- illetve segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- az ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagok kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó de nem munkáltató ismeretterjesztő- és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai- és társtudományi irodalom.

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részlegesen vállalhatja, illetve csak ajándékozás, vagy pályázat révén kerülhetnek be a könyvtár állományába az ilyen dokumentumok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Kiadványtípusok

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, munkafüzet
- egyéb információhordozók

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- az irodalmi esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató, szabadidős olvasmányok,
- a tanított tantárggyal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- könyvritkaságok, régi könyvek.

A gyűjtés szintje és mélysége

Szépirodalom:

- a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei,
- lírai, drámai, prózai antológiák, szöveggyűjtemények válogatva,
- regényes életrajzok, történelmi regények erősen válogatva,
- ifjúsági regények erős válogatással,

- ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek,
- házi- és ajánlott olvasmányok kiemelten a teljesség igényével.

Ismeretközlő irodalom:

- középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák teljességre törekedve,
- alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák erős válogatással,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességre törekedve, az alapszintű és felsőszintű összefoglalók erős válogatással,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédkönyvek teljességre törekedve, alap- és felsőszintű segédkönyvek erős válogatással,
- munkáltató eszközként használatos művek közül a középszintű ismeretközlő irodalom válogatva,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű és középszintű ismeretközlő irodalom bő válogatással,
- a 9-12. évfolyamokon használatos tankönyvek, feladatgyűjtemények, idegen nyelvű segédletek erős válogatással,
- az iskola történetével, az iskola életével kapcsolatos cikkek, kiadványok teljességre törekedve,
- a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai válogatva, a könyvtáros tájékoztató munkájához szükséges kézi- és segédkönyvek, bibliográfiák, módszertani kiadványok válogatva.

2.sz. melléklet - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Használhatják az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást tartó külső személy is igénybe veheti a szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató vagy osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okból távozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat visszaszolgáltatják.

2. **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat
- könyvtárközi kölcsönzés.

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtárban helyben minden dokumentum használható. Csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész és az iskola múltjára vonatkozó dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, illetve hétvégére kikölcsönözhetik.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával, és csak a nyilvántartásban való rögzítéssel szabad kivinni.

A kölcsönzés nyilvántartása füzetekbe történő beírással történik.

Kölcsönzési idő: 2 hét, illetve kötelező olvasmányok feldolgozása esetén az anyagrész befejezéséig.

Az elveszett vagy rongálódott könyveket azonos könyvvel kell pótolni, vagy megtéríteni a jelenlegi beszerzési áron.

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. Szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára, illetve az iskola honlapjára kiírt tudnivalókból értesülhetnek. A nyitvatartási időt a könyvtáros az iskola igazgatójával egyezteti, figyelembe véve a tanév rendjét.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtárostanár könyvtári foglalkozást tart, illetve a szaktanárok könyvtárra épülő szakórákat. Az utóbbi esetben a könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.4. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményből hiányzó műveket az olvasó kérésére más intézményből meghozatjuk.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:
- információszolgáltatás
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat.

3. sz melléklet - Katalógusszerkesztési szabályzat

A KÖNYVTÁRI FELTÁRÁS ALAPDOKUMENTUMAI

- Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest 1987., 110 p.
- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerk. és összeáll.: Rónai Tamás. 9. átdolg. Kiadás. OSZK KMK, Budapest 1999., 97 p.
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Flaccus, Budapest 2002., 180 p.
- Bibliográfiai leírás: Könyvek Magyar Szabványügyi Hivatal, Budapest 1982., 75 p.
- Hangdokumentumok stb. – szabványok. Magyar Szabványügyi Hivatal, Budapest 1982.
- Egyetemes Tizedes Osztályozás: Rövidített kiadás. 1-2.kötet, OMIKK, OSZK-KMK, Budapest 1991. 388 p. 499 p.

A KATALÓGUSKÉSZÍTÉS- ÉS SZERKESZTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI:

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.
Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

A Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnázium könyvtára alapkatalógusokkal rendelkezik.

A tételek belső elrendezése szerint:

- Betűrendes katalógus (a szerző neve alapján)
- ETO szerinti szakkatalógus
- Raktári katalógus – leltári szám alapján rendezve.

Dokumentumtípus szerint:

Könyv

Formája szerint:

Hagyományos nyilvántartás

A katalóguskészítés általános szabályai könyvtárunkban:

- A katalógust folyamatosan gondozni kell
- A katalóguscédulán, a címleírás fontos szabályai szerint szerepeltetni kell a következő adatokat
  - A mű címét (alcímét), szerzőjét,
  - A kiadás sorszámát,
  - A megjelenés helyét, idejét,
  - A könyv terjedelmét,
  - A könyv méretét,

- A raktári jelzetet a katalógus bal sarkában kell feltüntetni,
- Az ETO számot feltüntetni.

Könyvtári állományunk hagyományos feldolgozása naprakész. A leírás forrása az adott dokumentum.
Jövőbeli tervünk az állomány számítógépes nyilvántartásba való bekapcsolódás.

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal rendelkezik.
A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt a raktári jelzet megállapítása egészíti ki.

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik.

A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

A tételek belső elrendezése szerint
- betűrendes leírás katalógus (a szerző neve alapján)
- ETO szerinti szakkatalógus

Dokumentumtípus szerint:
- könyv

Formája szerint:
- hagyományos nyilvántartás

4. sz melléklet - Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- **17/2014.(III.12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás , a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és annak módosítása
- **1092/2019. (III.8.) kormány határozat,** amely kimondja, hogy valamennyi a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részesülő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, ezzel 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.

II. Tartós tankönyv (5/1998.MKM. rendelete szerint) az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatra alkalmas tankönyv,

  Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári s nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők!

III. A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. Az átvételi elismervényen aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, és tudomásul veszik a tudnivalókat a használatra és visszaadására vonatkozóan.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.
Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. Ha elveszítette vagy rongálódott a tankönyv, a kiskorú tanuló szülőjének pótlási kötelezettsége van.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai tankönyvtárban is el kell helyezni.

10. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A sportkörben a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik.
A Nyíregyházi Vasvári Pál Gimnáziumban több sportköri csoport működik: női röplabda, férfi röplabda, női / férfi labdarúgás, női / férfi kosárlabda, úszás, atlétika, kézilabda.

<u>Iskolai sportkör célja:</u>
A legfontosabb feladatnak tekintjük az egészségtudatos, sportos felnőtt élet kialakítását, azélethosszig tartó mozgásos tevékenység megszerettetését. Rendszeres mozgási lehetőséget

nyújtunk iskolánk tanulóinak és a tehetséges tanulókat sportág-specifikusan irányítjuk a Nyíregyházi Sportcentrumba. Felkészítjük őket a diákolimpiai versenyekre. Rendszeres kapcsolatot tartunk a Városi és Megyei Diáksport egyesülettel, a Nyíregyházi Sportcentrummal és az Élsport Non-profit Kft-vel. Az iskolai sportági körök tagjai az iskola tanulói közül kerülnek ki. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

11. Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója és az iskolatitkár esetenként, az iskola 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 telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, 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 az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

- Ha bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola igazgatója pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2026. szeptember 1. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. szeptember 01.

Rozgonyi Dóra

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2026. szeptember 01. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. szeptember 01.

Tóthné Nádasi Izabella

szülői szervezet elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2026. augusztus 31. napján tartott ülésén megismerte és véleményezte és elfogadta.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. augusztus 31.

VASVÁRI PÁL GIMNÁZIUM NYÍREGYHÁZA

Pálné [illegible]

igazgató