Iktatószám: K- 84/2/2024.

BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM AZONOSÍTÓ: 200669

SZERVEZETI ÉS MŰKŐDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2024. július 04.

Hatályos: 2024. szeptember 01-től

Tartalom

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2. Az intézmény azonosító adatai, tevékenységi köre 5
1.3. A felnőttoktatás formái 7
1.4. Az intézmény jogállása 7
1.5. Az intézmény gazdálkodása 7
1.6. Feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga 7
1.7. Az intézmény képviselete 7
1.8. Az intézmény felügyelete 8
1.9. Az intézmény illetékessége 8
1.10. Az intézmény működésének alapelvei 8
1.11. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata 9
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 10
2.1. Az intézmény munkatársai 10
2.2. Szervezeti felépítés 11
2.3. A szervezet tagjainak feladatköre 11
2.3.1. A főigazgató megbízatása, feladatai és felelőssége 11
2.3.2. Főigazgató-helyettesek 13
2.3.3. Gazdasági vezető 14
2.3.4. Munkaközösség-vezetők 15
2.3.5. Iskolatitkárok 15
2.3.6. Rendszergazda 16
2.3.7. Pedagógusok 17
2.4. Helyettesítési rend 20
2.5. Feladatkörök átruházása 21
2.6. Kapcsolattartás rendje 21

2.6.1. Belső kapcsolattartás 21
2.6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 23
3.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 24
4. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNTETÉSE 25
4.1. Felvétel az Intézménybe/Tanulói jogviszony létesítése 25
4.2. Tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése 27
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE RENDJE 28
5.1. A tanulói munkarend 28
5.2. Nyitvatartás 28
5.3. A tanórák és az óra közi szünetek rendje 29
5.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje 29
5.5. Tanulók és pedagógusok belépésének és benntartózkodásának rendje 30
5.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával 30
5.7. Intézményi védő, óvó előírások - A rendkívüli események esetén szükséges teendők – Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése 31
5.8. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása 32
5.9. Az intézményi dokumentumok közzététele, nyilvánossága 32
5.10. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 33
5.11. Egyéb foglalkozások 33
5.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 34
6. FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYA 34
7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 35
7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 35
7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 36
8. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 37
8.1. Általános formai és tartalmi vonatkozás 37

8.2. Főigazgató-helyettes munkaköri leírása 39
8.3. Gazdasági vezető munkaköri leírása 40
8.4. Pedagógus munkaköri leírása 40
8.5. Iskolatitkár munkaköri leírása 42
8.6. Rendszergazda munkaköri leírása 43
8.7. Kapcsolattartó munkaköri leírása 44
9. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 44
10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 45
11. Mellékletek 46
11.1. Adatkezelési szabályzat 46

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ és a belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény minden tanulójára, munkavállalójára nézve kötelező érvényű, illetve azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladati megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabása kötelező.

Az intézmény a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az intézményben nem működik Diákönkormányzat, sem Szülői Munkaközösség, ezért részükről a véleményezési jog gyakorlása intézményünkben nem releváns.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba az határozatlan időre, visszavonásig él. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ kialakítása során az alábbi jogszabályi rendelkezések szolgáltak alapul:

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban jelen SZMSZ az Alapító okirattal, a Működési engedéllyel, a Pedagógiai programmal, a Vizsgaszabályzattal és a mindenkori éves Munkatervvel együttesen határozza meg a Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola törvényes működésének kereteit.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak garantálják az intézményben folyó nevelő-oktató feladatellátás során a biztonságos működést, betartása kötelező érvényű az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, az alkalmazottakra, a kiskorú tanulók szüleire, valamint az intézménybe lépő valamennyi látogatóra.

1.2. Az intézmény azonosító adatai, tevékenységi köre

Az intézmény neve	**Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola**
OM azonosítója	**200669**
Adószáma	**18367777-1-15**
Székhelye	**4372 Nyírbéltek, Kossuth u. 1-3.**
Telefonszáma	**+ 36 70/636-9075**
Az intézmény típusa	**Többcélú intézmény, összetett iskola**
Az intézmény alapfeladatai	**Felnőttoktatás - általános iskolai nevelés-oktatás / 1-4; 5-8. évfolyam;** **Felnőttoktatás - gimnáziumi nevelés-oktatás / 9-12. évfolyam**
Telephelyei	**Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye:** 4955 Botpalád, Fő utca 148. 4741 Jánkmajtis, Kossuth út 7. 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 1. 4341 Nyírvasvári, Kossuth utca 65. 4326 Máriapócs, Kossuth tér 10. 4946 Tiszakóród, Kossuth u. 42. 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3. 4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 7.

	Jász-Nagykun-Szolnok vármegye: 5462 Cibakháza, Cibak Imre tér 40. 5232 Tiszabő, Május 1. út 3/A. **Békés vármegye:** 5500 Gyomaendrőd, Népliget utca 2. 5622 Köröstarcsa, Kossuth utca 6. 5540 Szarvas, Fő tér 3.
Alapításának éve	**2004. december 01.**
Létesítő alapító okirat száma, kelte	**Száma: 12/1/2004.; Kelte: 2004. december 01.**
Jogutódlás utáni alapító okirat száma, kelte	**Száma: 3/2017.; Kelte: 2017. május 05.** **Száma: 8/2017.; Kelte: 2017. október 30.**
Fenntartóváltás utáni alapító okirat száma, kelte	**Száma: 4/2018.; Kelte: 2018. április 15.**
Az intézmény módosított, hatályos alapító okiratának száma, kelte:	**Száma: 14/2021. (VI. 15.); Kelte: 2021. június 15.**
Tevékenységei	**Általános iskolai nevelés-oktatás**: Iskolarendszerű felnőttoktatás esti munkarendben: - általános iskola 1-4. évfolyama számára (4 évfolyam) - általános iskola 5-8. évfolyama számára (4 évfolyam) **Gimnáziumi nevelés-oktatás:** Iskolarendszerű felnőttoktatás esti munkarendben: gimnázium 9-12. évfolyama számára (9-12. 4 évfolyam); Vizsgáztatás.
Fenntartója	**Esélytér Intézményfenntartó**
A fenntartó címe	**4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3.**
Fenntartó típusa	**Egyházi jogi személy**
Fenntartó adószáma	**18742428-1-15**

1.3. A felnőttoktatás formái

Általános iskolai nevelés-oktatás:

Iskolarendszerű felnőttoktatás esti munkarendben:

- általános iskola 1-4. évfolyama számára (4 évfolyam),
- általános iskola 5-8. évfolyama számára (4 évfolyam).

Gimnáziumi nevelés-oktatás:

Iskolarendszerű felnőttoktatás esti munkarendben:

- gimnázium 9-12. évfolyama számára (9-12. 4 évfolyam),
- vizsgáztatás.

1.4. Az intézmény jogállása

Az intézmény a FIT Számítástechnika Korlátolt Felelősségű Társaság által létrehozott, az **Esélytér Intézményfenntartó** által fenntartott, önállóan működő jogi személy. Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat teljes egészében az intézmény látja el.

1.5. Az intézmény gazdálkodása

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Utalványozási jogkörrel a főigazgató rendelkezik.

Az intézmény, a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésen belül a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a főigazgató saját felelősségi körben gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban, a fenntartói rendelkezésekben és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

1.6. Feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik. A működéshez szükséges épületekről és eszközökről tartós bérlemény útján a fenntartó gondoskodik.

1.7. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére, a kiadványozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkörök gyakorlására a főigazgató jogosult. E jogkör helyettesítésére a főigazgató által megbízott személy jogosult, azzal a korlátozással, hogy

szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul köteles értesíteni a főigazgatót.

A kötelezettségvállalás – a bérgazdálkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve – csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellenjegyzi.

Korlátozott képviseleti jogkör kiterjed az adott intézmény nem hatóságok előtt (szakmai szervezetekben, konferenciákon) történő képviseletére a vezető előzetes tájékoztatása mellett.
A korlátozott kiadványozási jogkör kiterjed a tanulókkal kapcsolatos azonnali intézkedést követelő ügyekre.

1.8. Az intézmény felügyelete

Az intézmény felügyeletét az Estélytér Intézményfenntartó (4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3.), törvényességi felügyeletét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.), a vármegyénkénti feladatellátási helyek tekintetében az illetékes vármegyei kormányhivatal látja el.

1.9. Az intézmény illetékessége

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

1.10. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a) *A személyiségi jogok védelmi elve*

   Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a tanulók személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell. Az adatok kezelésében az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) alapján jár el.

b) *Az egyenlőség elve*

   Az intézménybe felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden tanuló nemre, fajra, felekezetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

1.11. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Felirata:

Bolyai János Gimnázium
és Általános Iskola
4372 Nyírbéltek, Kossuth u. 1-3.
OM: 200669

Lenyomata:

Bolyai János Gimnázium
és Általános Iskola
4372 Nyírbéltek, Kossuth utca 1-3.
OM: 200669

Körbélyegző:

Felirata:

Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola
4372 Nyírbéltek, Kossuth u. 1-3.
OM:200669

Lenyomata:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- a főigazgató minden ügyben,
- a gazdasági vezető és az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatáskörüknek megfelelően,
- az iskolatitkárok a vezetői utasításnak megfelelően,

- az osztályfőnökök és a vizsgabizottságok jegyzői időszakosan, feladatkörükben eljárva és ahhoz kapcsolódóan.

Az intézményi adminisztráció során egyéb bélyegzők csak akkor használhatók, ha azok az intézményvezető által jóváhagyottak és szerepelnek az intézményi bélyegzők nyilvántartásában.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény munkatársai

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezetők
- pedagógusok,
- rendszergazda,
- iskolatitkárok,
- külsősként a kapcsolattartók.

A munkáltató jogosult az intézmény dolgozóit munkaviszony keretében főállásban, munkavégzésre irányuló egyéb tevékenység keretében, továbbá az óraadó tanárok vonatkozásában polgári jogi viszony keretében megbízási szerződéssel foglalkoztatni.

Foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül a tevékenységet végző személy köteles arról nyilatkozni, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképes, magyar állampolgár.

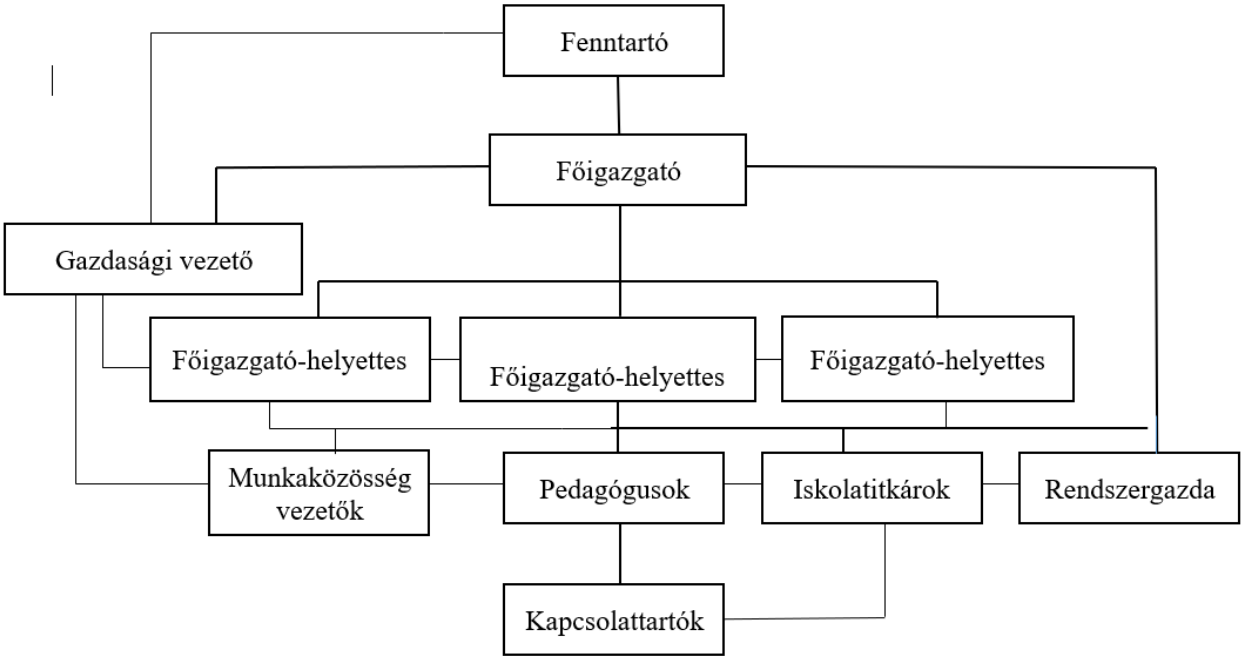
Eseti megbízás nem köthető az intézménnyel már jogviszonyban álló alkalmazottal betöltött munkakörébe, illetve ellátandó feladatába tartozó, ahhoz szorosan köthető tevékenység elvégzésére.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézmény vezetősége (igazgatóság)

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- gazdasági vezető.

2.2. Szervezeti felépítés



2.3. A szervezet tagjainak feladatköre

2.3.1. A főigazgató megbízatása, feladatai és felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője – a *2011. évi CXC. törvény* előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Feladatait, jogkörét, felelősségét, a *2011. évi CXC. törvény,* valamint a fenntartó határozza meg. Az intézmény ügyeiben jogkörében eljárva, saját nevében teljes körűen eljárhat.

Megbízatása az intézmény alapító okiratában meghatározott módon és időtartamra történik.

A főigazgató feladatai

- Felelős az intézmény működését meghatározó stratégiai és operatív dokumentumok elkészítéséért és felülvizsgálatáért.
- Felelős az intézmény működését elemző dokumentumok, beszámolók elkészítéséért.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást.
- Közvetlenül, vezetőtársai segítségével irányítja az intézmény szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói és gazdálkodási működését.

- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafigyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Dönt a tanulók fel- és átvételéről, valamint a tanulói jogviszony megszüntetéséről.
- Felelős a tanulók tájékoztatásáért, tanulmányi előmenetelük követéséért, számonkérések, vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Felelős az intézmény munkaügyi-, gazdasági- és tanügyi dokumentumainak szakszerű vezetéséért.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Felelős az intézmény irányításáért, napi működéséért.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.
- Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Pedagógiai irányító munka

- Az iskola vezetője és pedagógiai tevékenységének irányítója.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai továbbfejlődését.
- Elkészíti az iskola egészének munkatervét.
- Az intézményvezető-helyettesek bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Jóváhagyja a tanmeneteket.
- Ellenőrzi a tanítási órákat, a tantestület nevelő-oktató munkáját.
- Értékeli a tanárok nevelő-oktató munkáját.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezleteket.

Ügyviteli feladatok

- Ellátja a kiadmányozást.
- Irányítja és ellenőrzi az ügyviteli tevékenységet a vonatkozó szabályozókban foglaltaknak

megfelelően:

- a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.

- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatok

- Ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.

Egyéb feladatok

- Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.

A főigazgató felelőssége

Az intézmény vezetője a *2011. évi CXC. törvényben* foglaltaknak megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

2.3.2. Főigazgató-helyettesek

A főigazgató munkáját a főigazgató-helyettesek segítik.

A főigazgató-helyettesek megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével az intézményvezető adja, a fenntartó egyetértésével. A megbízás visszavonásig érvényes.

A főigazgató-helyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A főigazgató-helyettesek feladata különösen, hogy:

Döntésre készítse elő:

- a főigazgató munkakörénél,
- a pedagógiai munka irányításánál,
- az iskola fenntartásánál,
- az ügyvitelnél meghatározott feladatokat,

Felel:

- a központi nyilvántartások vezetéséért,
- a tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek,
- a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítésért.

A főigazgató-helyettesek ellátnak minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őket a főigazgató megbízza.

2.3.3. Gazdasági vezető

A pénzügyi ügyintéző legalább középfokú pénzügyi/gazdasági végzettséggel rendelkező személy.
Feladatai:

- Általános irodai és ügyviteli feladatok,
- Az intézmény pénzügyi tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok kezelése, rendszerezése, tárolása, archiválása, postázása,
- Pénzügyi adminisztrációs feladatok ellátása,
- Munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátása,
- A vezetőség mindennapi munkájának segítése, támogatása,
- Eszközbeszerzések menedzselése,
- A könyvelési anyagok összeállítása, elküldése,
- Kapcsolattartás a külső könyvelő partnerrel, szállítókkal, vevőkkel,
- Vevői-és szállítói folyószámlák egyeztetése,
- Egyéb, a felettes által meghatározott adminisztrációs feladatok ellátása.

A gazdasági ügyintéző ellát minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őt a főigazgató megbízza.

2.3.4. Munkaközösség-vezetők

Szakmai feladataik:

- A munkaközösség éves programjának összeállítása,

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

2.3.5. Iskolatitkárok

Feladatuk elsősorban a főigazgató adminisztratív feladatai, illetve a tanügy-igazgatási feladatok ellátása.

Feladataik:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
    - Tanulói nyilvántartások vezetése
        - a tanulók be- és kiiratkozásának vezetése
        - a beírási napló vezetése
        - diákigazolványok naprakész, folyamatos intézése, kapcsolatos okmányok,
        - nyilvántartások kezelése
        - tanulói, pedagógiai igazolások elkészítése, kiadása
        - tanulói, pedagógiai igazolások elkészítése, kiadása
        - nem pedagógusok által kezelt pedagógiai dokumentumok kezelése
        - szigorú számadású pedagógiai dokumentumok kezelése, nyilvántartása
        - tanulók naprakész vezetése a KIR rendszerben
        - Kréta rendszerbe a tanulói adatok felvitele rögzítése, módosítása
    - Döntés-előkészítő háttéranyagok valamint pedagógiai és adminisztrációs anyagok összeállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása
- Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok
    - Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése

- Személyi nyilvántartó lapok vezetése, közalkalmazotti- és pedagógus-igazolvány nyilvántartás
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Személyzeti és munkaügyi ügyintézés: felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztráció, szabadság-nyilvántartás, munkáltatói igazolások, jövedelem igazolások, távollét jelentés előkészítése
- Baleseti jelentések elkészítése, továbbítása
- Mentés, adattárolás, dokumentumok megosztása
- Levelezések kezelése
- Adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása (gépelés, nyomtatás, sokszorosítás)

- Intézményi iratkezelés
  - Az ügyviteli rend betartása, az irattári terv végrehajtása, iratrendezési terv készítése
  - A be- és kimenő levelezés iktatása, postázás
  - Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) irattározása
  - Az elektronikus rendszerek használata során keletkező dokumentumok papíralapú másolatának elkészítése, irattározása

Az iskolatitkárok ellátnak minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őket a főigazgató vagy helyettesei megbízzák.

2.3.6. Rendszergazda

Feladata az intézmény teljes körű informatikai rendszerének ellátása.

Feladatai:

- Tűzfalak és passzív hálózati eszközök üzemeltetése,
- Szerverkarbantartás és fejlesztés,
- Irodai infrastruktúra üzemeltetése/telepítése/támogatása - számítógép (laptopok), nyomtató, telefon,
- Vírusvédelem biztosítása,
- Kapcsolattartás a szolgáltatókkal,
- Munkavállalók mobil működésének számítógépes támogatása,

- A belső levelezési rendszer karbantartása, frissítése,
- Az intézmény honlapjának kezelése, frissítése,
- Hardverek és szerverek nyilvántartása, kezelése,
- KRÉTA felület kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

2.3.7. Pedagógusok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató és helyettesei, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezetője útján adott útmutatásai alkotják.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi:
  - közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
  - alkotó módon részt vállal:
    - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
    - a közös vállalások teljesítéséből,
    - az iskola hagyományainak ápolásából,
    - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
    - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
    - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
  - tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés,
  - önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel,
  - a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a főigazgató által meghatározott időpontban (amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek) a munkaközösség vezető véleményével, az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus látja el.

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a kötelességei a következők:

- A tanulók fejlődését kísérje figyelemmel és segítse elő.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többboldalúan nyújtsa.
- A tanulók emberi, méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program és a helyi tanterv alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként a részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói, tevékenységét elismerjék.

Szaktanár

Pedagógusként a szaktanár feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő tanároknál kötelező.
- A taneszközöket a vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- Helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a főigazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a főigazgató és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A házirend betartása és betartatása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Osztályfőnök

Feladatait megbízás alapján látja el.

Feladatai különösen:

- Osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése, napló, törzslap, bizonyítványok kezelése, vezetése.
- Tanulóinak mulasztásait figyelemmel kísérése, összesítése, igazolások begyűjtése, kezelése.
- Gondoskodik a mulasztások miatti értesítésekről.
- Az osztályban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.

- Részt vállal tanulók munkájával, fegyelmi helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében.
- Javaslatot tesz tanulói jutalmazására.
- Tevékenyen részt vesz a tanulók tanulmányi munkájának értékelésében, döntések meghozatalában.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az intézményvezető részére az osztályát érintő kérdésekben.

Nevelőtestület

- Az intézmény egységes nevelőtestülete jogosult a működést meghatározó dokumentumok
- jóváhagyására, módosítására.
- A nevelőtestület munkájában részt vehetnek az óraadó pedagógusok, de szavazati joggal nem rendelkeznek.
- A nevelőtestület a határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület határozatképes, ha azon a szavazati joggal rendelkező alkalmazottak legalább 2/3-a jelen van.
- A nevelőtestület tagjai bármilyen, az intézményt érintő kérdésben javaslattételi joggal rendelkeznek.
- Nevelőtestületi értekezlet megtartható egységesen, de területi (megyei) szervezésben is.
- Jogkörátruházás nem történik.

2.4. Helyettesítési rend

A főigazgató távolléte/akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a megbízott intézményvezető-helyettes látja el az intézmény irányítását. Az átmenetileg megbízott intézményvezető-helyettes hatásköre a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott főigazgató-helyettes
Tartós távollétnek minősül a legalább egyhetes, folyamatos távollét.

A megbízás írásban történik. Előre látható távollét esetén az intézményvezető, más esetben a fenntartó képviselője adja az írásos megbízást.

Munkaidő utáni távolléte esetén az ügyeletet ellátó intézményvezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára.

A *főigazgató-helyettesek* távolléte/akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az egyes főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a másik főigazgató-helyettes helyettesíti, mindhárom főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a munkaközösség-vezető.

A ***munkaközösségek vezetőiről*** a munkaközösség dönt, így annak helyettesítéséről is.

Az ***osztályfőnökök*** helyettesítéséről az intézményvezető hoz döntést, távollétében a megbízott intézményvezető-helyettes.

A ***szaktanárok*** helyettesítéséről az általános intézményvezető-helyettesek gondoskodnak.

2.5. Feladatkörök átruházása

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyetteseire, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik. Az esetenkénti feladat és hatáskör átadása írásban történik, és adott időszakra, feladatra szól.

2.6. Kapcsolattartás rendje

2.6.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény főigazgatója, helyettesei és a gazdasági vezető kapcsolattartása folyamatos. Az igazgatóság rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az időszerű feladatokról. Az intézményi vezetőségi megbeszélést a főigazgató vezeti.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Főigazgató	Főigazgató-helyettesek	Értekezletek ideje, rendszeressége: –Havonta Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: –Szükség szerint Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: –Szükség szerint Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint	
	Tantestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: – Félévente Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: – Szükség szerint Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint	

Az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézmény főigazgatója, illetve az intézmény nevelőtestületének egyharmada kezdeményezi.

Az értekezleteken való részvétel minden pedagógus számára kötelező.

Az értekezleteken résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Az értekezletekről való távolmaradást a főigazgató előzetesen engedélyezheti, az engedélyezés tényét és indokát a jelenléti ívre fel kell vezetni. Az előzetes engedély nélküli távolmaradást hivatalosan igazolni kell.

A nevelőtestületi értekezletek vármegyénként is megtarthatók.

Az intézmény nevelőtestülete döntéseit nyílt szavazással és kétharmados szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazásnál a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az intézmény szakmai munkaközösségei fogják össze a munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai feladatellátását, működésük az éves munkatervben foglaltak alapján történik.
A telephelyekkel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje

Az osztályfőnökök elsősorban az intézményvezető-helyettesekkel, bizonyos ügyekben az intézmény vezetőjével közvetlenül, továbbá interneten, telefonon tartják a kapcsolatot. Gondoskodnak arról, hogy a tanulókat és a pedagógusokat, valamint a többi munkatársat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
Az értekezletek között az intézmény főigazgatója, helyettesei és a munkaközösségek vezetői e-mailen, a KRÉTA elektronikus felület üzenetein keresztül tartják a kapcsolatot, a vezetőség tagjai ezen keresztül értesítik a pedagógusokat a teendőkről, a feladatok határidejéről, elvégzésének módjáról és az egyéb tudnivalókról.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége napra készen követni az információkat, és az abban foglaltaknak megfelelően eljárni.

A tanulók informálása az intézmény honlapján, az KRÉTA felületen, valamint a zárt, osztályonkénti facebook csoporton keresztül történik.

Az intézmény vezetése és a nevelőtestület az osztályfőnökökön keresztül tartja a kapcsolatot az osztályközösséggel.

Diákönkormányzat, szülői szervezet, iskolaszék
Az intézményben nem működik.

2.6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a hivatalos külső kapcsolatokban a főigazgató, illetve a főigazgató megbízása alapján

vagy átruházott hatáskörben a megbízott helyettese képviseli.

Az felnőttoktatási intézmény sajátosságai révén a külső kapcsolattartás elsősorban kiterjed:

- Fenntartóra,
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókra,
- Illetékes kormányhivatalokra,
- Bérleményt nyújtó köznevelési intézményekre és azok fenntartóira,
- Társintézményekre,
- Esetenként az Oktatási Hivatalra.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a felnőttoktatás sajátosságai miatt nem releváns.

A kapcsolattartásra elsősorban a főigazgató, valamint a főigazgató -helyettesek jogosultak.

A kapcsolattartás minden esetben dokumentáltan valósul meg, egy-egy ügyintézés kapcsán.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a főigazgató,
- a főigazgató -helyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- megbízás esetén külső szakértő.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére, az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás.

4. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

4.1. Felvétel az Intézménybe/Tanulói jogviszony létesítése

Intézményünkbe a tanulóink mindannyian a 16. életévüket betöltött, nem tanköteles korú tanulók közül kerülnek be, a pedagógiai programban szabályozott felvételi-, átvételi eljárásnak megfelelően. Külföldi állampolgárság esetén a nemzeti köznevelésről szóló törvény 92. § alapján a magyar állampolgárokra vonatkozó feltételekkel.

A jelentkezés feltétele: a jelentkezési lap kitöltése, személyes iratok (személyi ig., lakcím kártya, TAJ

kártya) és az eddigi végzettséget igazoló dokumentumok bemutatása. A tanuló a végzettségét igazoló bizonyítvány (törzslapkivonat, vagy más hivatalos dokumentum) alapján vehető fel a megfelelő évfolyamba, amelyet minden esetben be kell mutatnia.

Intézményünk felvételi követelményeket nem határoz meg.
Az eltérő tantárgyi rendszer és 25 %-nál nagyobb óraszámbeli eltérés esetén a felvétel különbözeti vizsgához köthető.

Felvétel általános iskolába

A tanuló a végzettségét igazoló bizonyítvány (törzslapkivonat, vagy más hivatalos dokumentum) alapján vehető fel a megfelelő évfolyamba.

A tantárgyak megfeleltetése tagozaton belül történik.

Felvétel gimnáziumba

- Az általános iskolai végzettségű tanuló a gimnáziumi évfolyam 9. évfolyamára vehető fel.
- Akinek sikeresen befejezett 9. gimnáziumi vagy szakgimnáziumi tanulmányi éve van, az a gimnázium 10. évfolyamára vehető fel.
- Amely tanulónak sikeresen befejezett 10. évfolyamról van gimnáziumi vagy szakgimnáziumi bizonyítványa, az a gimnázium 11. évfolyamába vehető fel.
- Akinek sikeresen lezárt 11. gimnáziumi tanulmányi éve van, az a gimnázium 12. évfolyamára vehető fel.
- Akinek az Nkt. 2020. évi módosítását megelőző sikeresen befejezett 11. szakgimnáziumi tanulmányi éve van, az a gimnázium 11. évfolyamára vehető fel.
- Akinek nincs befejezett 12. gimnáziumi vagy az Nkt. 2020. évi módosítást megelőző szakgimnáziumi évfolyama, de valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, az a tanuló kérheti korábbi tanulmányi eredménye beszámítását, és egyúttal felmentését a tanítási órák látogatása alól az adott tantárgyból. Azon tantárgyi órákon azonban köteles részt venni, melyből nincs érettségi eredménye. Erről főigazgató hatáskörben születik döntés.
- Aki az Nkt. 2020. évi módosítást megelőző szakmunkás-bizonyítvánnyal vagy szakiskolai bizonyítvánnyal rendelkezik, vagy a szakiskolai képzési struktúrában befejezett utolsó évfolyam birtokában van, de nem kezdte meg, vagy félbehagyta a szakmunkásvizsgát, azt a gimnáziumi képzés 10. évfolyamába vesszük fel. Amennyiben azonban szükséges, a főigazgató az eltérő tantárgyi struktúrát, tantárgyi óraszámot figyelembe véve, számára különbözeti és/vagy osztályozóvizsgát írhat elő a sikeres felvétel érdekében.

- Azt a tanulót, akinek az Nkt. 2020. évi módosítást megelőző befejezett 9. és 10. évfolyamról van szakiskolai bizonyítványa, az a tanuló a tanult tantárgyak és azok óraszámának függvényében a főigazgató döntése alapján a 10. vagy a 11. gimnáziumi évfolyamba vehető fel. Amennyiben azonban szükséges, az intézményvezető az eltérő tantárgyi struktúrát, tantárgyi óraszámot figyelembe véve, számára különbözeti és/vagy osztályozóvizsgát írhat elő a sikeres felvétel érdekében.
- A 2020/2021. tanévben és azt követően megkezdett szakgimnáziumi tanulmányok 9. évfolyamát befejezett tanuló a gimnázium 10. évfolyamára vehető fel. Amennyiben azonban szükséges, a főigazgató az eltérő tantárgyi struktúrát, tantárgyi óraszámot figyelembe véve, számára különbözeti és/vagy osztályozóvizsgát írhat elő a sikeres felvétel érdekében.
- A 2020/2021. tanévben és azt követően megkezdett szakgimnáziumi tanulmányok 10-11. évfolyamát befejezett tanuló a gimnázium 11. vagy a 12. évfolyamára vehető fel a tanult tantárgyak és azok óraszámának függvényében a főigazgató döntése alapján. Amennyiben azonban szükséges, a főigazgató az eltérő tantárgyi struktúrát, tantárgyi óraszámot figyelembe véve, számára különbözeti és/vagy osztályozóvizsgát írhat elő a sikeres felvétel érdekében.
- A 2020/2021. tanévben és azt követően szakiskolai tanulmányokat megkezdett és/vagy befejezett tanuló gimnáziumi tanulmányokat egyedi döntésen alapulva kezdhet meg, figyelembe véve a tantárgyi struktúrát és tantárgyi óraszámot, valamint mérlegelve a szakértői véleményben a foglaltakat. Erről döntést a főigazgató hoz, meghatározva az adott évfolyamra történő felvétel feltételeit.

A fenti szempontrendszer általános érvényű, egyedi esetekben a főigazgató egyéni mérlegelési jogkörébe tartozik a fel- vagy átvételüket kérő tanulók évfolyamba sorolása.

4.2. Tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha a tanuló:

- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló nem jelentkezik érettségi vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján,
- a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- a szorgalmi időszakban húsz tanórát maghaladó, igazolatlan mulasztás esetén.

Továbbá:
Meg kell szüntetni a tanulói jogviszonyát a bejelentés napján annak, aki azt írásban kéri.
Az intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti a tanuló jogviszonyát a tanítási év végével annak, aki önhibájából második alkalommal nem teljesítette egy adott évfolyam tanulmányi követelményeit.

Azok a tanulók, akik kimaradási szándékukat írásban nem jelentették be, de a tanítási órákról a házirendben meghatározott mértéken túl mulasztanak, nem tesznek eleget a tanév során a beszámolási kötelezettségüknek, az osztályfőnöknek a KRÉTA felületen keresztül két alkalommal értesíteni kell a tanulót.
Amennyiben a kétszeri kiértesítést követően sem jelzett vissza a tanuló, és mulasztásai miatt nem volt osztályozható, a beszámolási kötelezettségének nem tett eleget, az osztályozóvizsgákon és a javítóvizsgán nem jelent meg, intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti a tanuló jogviszonyát a tanítási év végével.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE RENDJE

5.1. A tanulói munkarend

A tanév rendjét a minden évben kiadott tanév rendjéről szóló rendelet határozza meg. A tanév helyi rendjét a rendelet alapján nevelőtestület határozza meg, és azt az intézmény az Éves munkatervében rögzíti.

5.2. Nyitvatartás

Szorgalmi időben a nevelési-oktatási célokat szolgáló feladatellátási helyek épületei hétfőtől-péntekig 15:45 és 20:25 között állnak a tanulóink rendelkezésére.

Vizsgaidőszakokban ettől eltérő időben is használhatóak a feladatellátási helyek épületeinek helyiségei.

Ügyintézés céljából a központi és a területi iroda kereshető fel, szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 9:00 és 15:00 óra között, pénteki napokon 9:00 és 12:00 óra között.

Szorgalmi időn kívül ügyeleti rend működik, szerdai napokon 9:00 és 12:00 óra között kereshető fel a központi és a területi iroda ügyintézés céljából.

Központi iroda: 4400 Nyíregyháza, Vasvári u. 1. sz. I. e. 101. a.

Területi iroda: 5540 Szarvas, Fő tér 3.

5.3. A tanórák és az óra közi szünetek rendje

Az intézmény valamennyi feladatellátási helyén a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje hétfőtől – péntekig terjedő időszakban:

Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1. óra	16:00 – 16:40
2. óra	16:40 – 17:20
3. óra	17:25 – 18:05
4. óra	18:05 – 18:45
5. óra	18:50 – 19:30
6. óra	19:30 – 20:10

Külön, főigazgató rendelkezés esetén ettől eltérő munkarend is érvényesíthető, melyet a befogadó iskolák munkarendje tehet indokolttá.

A főétkezésre biztosítandó hosszabb szünet a munkarend miatt intézményünkben nem releváns.

5.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A főigazgató és a főigazgató -helyettesek munkaidejüket a székhely és a telephelyek között a feladattól függően arányosan megosztva töltik.

A főigazgató munkaideje kötetlen.

A főigazgató-helyettesek a központi, illetve a területi irodában és az Alapító Okiratban rögzített telephelyeken látják el a munkaköri leírásukban rögzített feladatukat kötetlen munkaidőben, heti 40 órában.

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek rendelkezésre kell állnia. Az ügyeleti beosztás kerül meghatározásra az éves munkatervben.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személy látja el feladatait.

Az intézmény vezetőségének tagjai fogadóórákat tartanak, az alábbiak szerint:

- Főigazgató: a mindenkori éves munkatervben meghatározott időpontban a központi irodában;
- Főigazgató-helyettesek: a mindenkori éves munkatervben meghatározott időpontban a központi vagy a területi irodában.

5.5. Tanulók és pedagógusok belépésének és benntartózkodásának rendje

Az Intézmény feladatellátási helyein mindenkor a bérbeadó intézmény épületének használatára vonatkozó szabályok az irányadóak, az alábbi kiegészítésekkel.

Az intézmény főigazgatója felügyeli, hogy az intézmény székhelyén és telephelyein az intézmény által bérelt termek, helyiségek a tanulmányi, nevelési, egészségügyi, valamint tűzvédelmi követelményeknek megfeleljenek.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának joga az intézmény által bérelt nevelés-oktatási célra kialakított összes helyiségének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, az adott intézmény nyitvatartási idejéhez igazodva. Indokolt esetben ettől eltérő időben – előzetes egyeztetés mellett, tanári jelenléttel is igénybe vehet.

A tanulók az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel léphetnek be az intézménybe, és azt kötelesek elhagyni az utolsó órát követő 15 percen belül, a szaktanár jelenléte mellett. Ennek megfelelően az órát tartó szaktanár köteles a tanóra megkezdését megelőzően, legalább 15 perccel megjelenni, majd az utolsó tanítási órát befejezve annak rendjéről meggyőződni, és az utolsó tanuló távozását követően elhagyni az intézmény épületét.

A rendeltetésellenes használatból, valamint a szándékosan okozott kárért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak. Ennek felügyelete a szaktanár feladata.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati útmutatót, nyitvatartási rendet a főigazgató által megbízott tanárok felügyelik. A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő felelősséggel tartozik.

5.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A tanórák látogatására küldő személyek részére az intézményvezető ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

5.7. Intézményi védő, óvó előírások - A rendkívüli események esetén szükséges teendők – Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

Rendkívüli esemény esetén az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában és Munkavédelmi Szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni a védő, óvó előírásoknak megfelelően.

Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen az alábbiak:

- Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben), Bombariadó,
- Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszszedés, robbanás stb.),
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb), Villámbecsapódás,
- Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése stb.
- Jelentős idejű áramkimaradás,
- Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása,
- Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, fertőzés pl. szalmonella,
- Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer stb.),
- Járvány,
- Földrengés és utóhatásai,
- Ivóvíz (vízkészlet) szennyezettsége, mérgezése,
- Környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák kihatásai az adott intézményre,
- Talajmozgás, földcsuszamlás,
- Levegő jelentős szennyezettsége,
- Talaj jelentős szennyezettsége, pusztulása,
- Növényvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása,
- Állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása,

- Háborús konfliktusok, cselekmények és kihatásai Közlekedés, szállítás leállása,
- Nukleáris baleset és következménye,
- Technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkező esemény és hatásai,
- Számítógépes adatok lopása,
- Tanulót vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál,
- Egyéb olyan események, melyek - várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek.

Az egészséget veszélyeztető helyzetnek a fentebb felsoroltak minősülnek. Ezek megvalósulása esetén biztosítani kell az egészségügyi ellátást, kezdeményezni az elhárítást, értesíteni az illetékes vezetőt és szerveket.

Tanév elején az osztályfőnök feladata az általános balesetvédelmi oktatás, a szaktanároké a szaktárgyi specialitásokra vonatkozó oktatás, és annak dokumentálása.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanítás első napján a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára kötelező. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Minden tanuló köteles betartani a megismert szabályokat.

A szaktantárgyi balesetvédelmi oktatást a szaktanár köteles megtartani az adott tantárgy első óráján, melynek megtartását az osztálynaplóban kell dokumentálni.
Minden tanuló köteles betartani a megismert szabályokat.

Az átlagos tantermektől eltérő helyiségek használati rendje az adott helyiségben kifüggesztve megtalálható, ennek betartása kötelező.

5.8. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben

az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az intézményvezető feladata.

Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon.

5.9. Az intézményi dokumentumok közzététele, nyilvánossága

A Pedagógia Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Vizsgaszabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Az intézményi dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg nyomtatott formában; mellékletei elektronikus formában:

- az intézmény fenntartójánál: 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3. szám alatti székhelyén,
- az intézmény központi irodájában az intézmény vezetőjénél: 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 1.

Megtekinthető továbbá elektronikus formátumban:

- a telephelyi irodákban az iskolatitkároknál;
- az iskola honlapján, valamint;
- a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) hivatalos oldalán, az adott intézménynél.

5.10. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

5.11. Egyéb foglalkozások

A felnőttoktatásban az egyéb foglalkozásra vonatkozó rendelkezések alkalmazása nem kötelező,

így az intézmény jellegéből adódóan az alapfeladatokon felüli foglalkozások csak fenntartói engedéllyel, az általa megállapított keretek között szervezhetők, melyek lehetnek:
- külön konzultáció,
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- egyedi előadás, összejövetel.
A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes

5.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Tekintettel arra, hogy az intézményben kizárólag felnőttoktatás zajlik, iskola – egészségügyi ellátás a tanulók részére nem biztosított.

6. FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYA

Ha a tanuló a házirendben foglaltakat, illetve a jogszabályban rögzített a tanulmányai folytatásával kapcsolatos kötelezettségei vétkesen és súlyosan megszegi ellene fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárás szabályai

- Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót írásban értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló ismételt, szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést olyan módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

Egyeztető eljárás

- Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.
- Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Fegyelmi tárgyalás

- Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- A fegyelmi büntetés lehet:
  - megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - áthelyezés másik osztályba,
  - eltiltás a tanév folytatásától,
  - a tanulói jogviszony megszüntetése.

7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a tanuló vagy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a tanulók érdekében történő megbeszélésére.
- A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra a főigazgatója, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

7.2. 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 alkalmazzunk a rendelet előírásainak megfelelően.

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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

8. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

8.1. Általános formai és tartalmi vonatkozás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Munkáltató megnevezése:
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése:
Munkakör FEOR száma:
Munkaszerződés kelte:
Munkakör betöltésének kezdete:
Munkaszerződés száma:
Munkaidő:
Munkarend:
Munkavégzés helye:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Helyettesítését ellátja:

Alárendelt munkakörök:

A munkakör célja:

A szakmai intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat ellátja:

II. KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvárt ismeretek:

Szükséges képességek:

Személyi tulajdonságok:

III. A MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A …… általános feladatai

2. A …….... speciális feladatai:

3. A …… engedélyezési, ellenőrzési jogköre

4. Titoktartási kötelezettség:

5. Adatvédelem:

6. Képviseleti és aláírási jogosultság:

7. Beszámolási kötelezettség

8. Felelősség:

Záradék:

Hely, dátum

ph

……

főigazgató

A fenntartó képviseletében ellenjegyezte: (munkakörtől függően)

Hely, dátum

ph

……

fenntartó képviselője

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hely, dátum

……

munkavállaló

8.2. Főigazgató-helyettes munkaköri leírása

Általános feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése, aláírása (e-napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek...)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése, előkészítése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel.

- Órarend, terembeosztás készítése.
- Közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- A munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése
- A tanárok rendszeres tájékoztatása a mindennapi működéssel kapcsolatban.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Közreműködés az intézménystratégiai és tervdokumentumok és belső szabályzatok elkészítésében

8.3. Gazdasági vezető munkaköri leírása

- A gazdasági szervezet pénzügyi műveleteinek tervezése, elemzése és ellenőrzése;
- A pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata, pénzügyi beszámolók készítése, közzététele;
- A működéshez szükséges tőke megszerzése és kezelése, beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása;
- A pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése;
- Az egység irányítása, egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosítása;
- Az egység képviselete a gazdasági szervezet más részegységei és külső szervezetek felé;
- A napi működés tervezése és irányítása;
- A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. költségvetések előkészítésében való.

8.4. Pedagógus munkaköri leírása

Szaktanár általános feladatai

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal az eszköz-állomány fejlesztésében.
- Szükség szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a szaktanár beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, kitölti a törzslapokat, a tanuló érdemjegyeit dokumentálja, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga, valamint a különbözeti vizsga jegyzőkönyveit.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a helyi tantervek és egyéb intézményi dokumentumok kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Elkészíti a szóbeli érettségi vizsga tételeit, a tanulók által használható segédleteket, melyek törvényességéért személyes felelősséggel tartozik.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden tanár kötelessége a tanulók személyiségének a tantestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik

kollégáival.

- Gondoskodik a tanítási óra védelméről. A tanítási órára csak annak megkezdése előtt, az intézményvezető engedélyével, vagy annak jelenlétében léphet be bárki is.
- Felelős az irányítása és felügyelete alatt használt helyiségek tűz- és munkavédelmi helyzetéért, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért, és betartatásáért. Ellenőrzik a dohányzási tilalom betartását.
- Köteles a Házirend pontjait maradéktalanul betartani és betartatni. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.
- A foglalkozásokon gondoskodnak a technológiákkal kapcsolatos tűz – és munkavédelmi előírások betartásáról.
- Elvégzi a tanulók időszakos és előzetes tűz- és balesetvédelmi oktatását.
- Irányítja a felügyeletükre bízott tanulók kimenekítését tűz esetén.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok precíz kitöltéséért, valamint a munkáltató felé irányuló adatszolgáltatás valóságtartalmáért, különös tekintettel a tanulói létszámadatokra, illetve azok vonatkozásában beállt változásokra.
- Felelős az osztályfőnöki feladatok maradéktalan ellátásáért.

Osztályfőnök általános feladatai

- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv,
- bizonyítványok stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- Folyamatosan kapcsolatot tart az osztálya tanulóival,
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, megadott határidőn belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezetőség felé.

8.5. Iskolatitkár munkaköri leírása

Általános feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat,
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (be és kiiratkozás, személyes okmányok, végzettséget igazoló dokumentumok lemásolása, tárolása, igazolások kiadása)
- Beírási napló naprakész vezetése,
- Osztályfőnökök munkájának segítése, ellenőrzése,
- Tanulói KIR-ben történő adatok, változások bevezetése, rögzítése,
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása, archiválása,
- Érettségi vizsgaszervezés, lebonyolítás

8.6. Rendszergazda munkaköri leírása

Általános feladatok

- Az intézmény informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- 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 intézmény nevelő-oktató munkájának és adminisztratív tevékenységi céljai, a tantervek, a adminisztratív programok és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- 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 intézmény 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.

- Kapcsolatot tart a szervízelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését.
- E-naplóval kapcsolatos frissítéseket, hibák észlelése esetén a legrövidebb határidőn belül elhárítja.
- Segít az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Az iskola weblap, honlap szerkesztés, folyamatos ellenőrzése, frissítése előre egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- Internettel, telefonnal (vezetékes, mobil) kapcsolatos feladatok elvégzése.

8.7. Kapcsolattartó munkaköri leírása

Általános feladatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart a hozzá tartozó tanulókkal.
- Támogatja az intézmény és a tanulók közötti információáramlást.
- Ösztönzi a tanulókat a tanórákon való rendszeres részvételre és a követelmények teljesítésére.
- Az informatikai eszközökkel nem rendelkező tanulók részére eljuttatja a szaktanárok által kiadott tananyagokat, beadandó feladatokat.
- Aktívan részt vesz a tanulók beiskolázását támogató toborzásban.
- Segíti a jelentkezni kívánó tanulókat a szükséges dokumentumok összegyűjtésében.

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

A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola Működési Szabályzata - a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A dokumentumokba a Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet – a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthet, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

A szervezeti és működési szabályzat betartás az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

- Diákönkormányzat véleménye (Nkt. 48.§ (4) a))

  Az intézményben Diákönkormányzat nem működik.

- Elfogadásakor a Szülői Szervezet véleménye (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5))

  Az intézményben Szülői Szervezet nem működik.

Nyírbéltek, 2024. július hó 04. nap

P.H.

.....

Tóth Tamás

főigazgató

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. (Nkt. 25.§ (1))

A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestületet az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot áttanulmányozta, megvitatta, annak tartalmát egyhangúan elfogadta.

Nyírbéltek, 2024. július hó 04. nap

P.H.

.....

nevelőtestület képviseletében

A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola fenntartója a intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányozta, annak tartalmát elfogadja és az intézmény működéséhez jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. szeptember hó 2. nap

P.H.

Esélytér Intézményfenntartó 1. Adószám: 18742428-1-15 4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3.

.....

Orosz Ferenc Sándor

Esélytér Intézményfenntartó

képviselője