

**„Szak-Ma”**  
**Általános Iskola**  
**és**  
**Gimnázium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

**OM azonosító: 200842**

**Hatályos: 2021. szeptember 01.**

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. Az intézmény azonosító adatai, tevékenységi köre.....	5
1.3. Az intézmény jogállása .....	7
1.6. Az intézmény képvisellete .....	7
1.7. Az intézmény felügyelete.....	7
1.8. Az intézmény illetékessége .....	7
1.9. Az intézmény működésének alapelvei .....	8
<b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>9</b>
2.1. Az intézmény munkatársai:.....	9
2.2. Szervezeti felépítés .....	10
2.3. A szervezet tagjainak feladatköre.....	10
2.3.1. Az intézményvezető megbízatása, feladatai és felelőssége .....	10
2.3.2. Intézményvezető helyettesek .....	12
2.3.3. Gazdasági vezető.....	13
2.3.4. Munkaközösség vezetők .....	13
2.3.5. Iskolatitkárok .....	13
2.3.6. Rendszergazda .....	14
2.3.7. Pedagógusok .....	14
2.4. Helyettesítési rend.....	17
2.5. Feladatkörök átruházása.....	18
2.6. Kapcsolattartás rendje .....	18
2.6.1. Belső kapcsolattartás .....	18
2.6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	20
<b>3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>20</b>
<b>4. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNTETÉSE.....</b>	<b>21</b>
4.1. Felvétel az Intézménybe/Tanulói jogviszony létesítése .....	21
4.2. Tanulói jogviszony megszűnése.....	23
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE RENDJE.....</b>	<b>24</b>

5.1. A tanulói munkarend .....	24
5.2. Nyitva tartás .....	24
5.3. A tanórák és az óra közti szünetek rendje .....	24
5.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje .....	25
5.5. Tanulók és pedagógusok belépésének és benntartózkodásának rendje .....	25
5.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	26
5.7. Intézményi védő, óvó előírások - A rendkívüli események esetén szükséges teendők – Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése .....	26
5.8. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása .....	27
5.9. Az intézményi dokumentumok közzététele, nyilvánossága.....	28
5.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	28
5.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	28
<b>6. FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYA .....</b>	<b>29</b>
<b>7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>30</b>
7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	30
7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	30
<b>8. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....</b>	<b>32</b>
8.1. Általános formai és tartalmi vonatkozás.....	32
8.2. Intézményvezető helyettes munkaköri leírása .....	34
8.3. Gazdasági vezető munkaköri leírása.....	34
8.4. Pedagógus munkaköri leírása .....	35
8.5. Iskolatitkár munkaköri leírása.....	36
8.6. Rendszergazda munkaköri leírása.....	37
8.7. Kapcsolattartó munkaköri leírása .....	37
<b>9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>38</b>
9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának szabályai .....	38
9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága .....	38
9.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, hatálybalépése.....	39
<b>10. Legitimációs záradék.....</b>	<b>39</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium 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 (a továbbiakban: Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján történt.

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, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ kialakítása során az alábbi jogszabályi rendelkezések szolgáltak alapul:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet;
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013.(II. 26.) EMMI rendelet;
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet;
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet – kifutó érvénnyel;
- Az 5/2020. (I.31.) Korm. rendelettel módosított 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően az Oktatási Hivatal honlapján megjelent - A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók keretében - Kerettantervek az iskolarendszerű felnőttoktatás 1 – 12. évfolyamára;
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító okirattal, a Működési engedéllyel, a Pedagógiai programmal, a Vizsgaszabályzattal és az éves Munkatervvel együttesen határozza meg a „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium törvényes működésének kereteit.

## 1.2. Az intézmény azonosító adatai, tevékenységi köre

<b>Az intézmény neve</b>	<b>„SZAK-MA” Általános Iskola és Gimnázium</b>
<b>OM azonosítója</b>	<b>200842</b>
<b>Adószáma</b>	<b>18816130-1-15</b>
<b>Székhelye</b>	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 33.
<b>Telefonszáma</b>	42/400-987
<b>Az intézmény típusa</b>	Többcélú köznevelési intézmény, összetett iskola
<b>Az intézmény alapfeladatai</b>	<b>Felnőttoktatás –</b> általános iskolai nevelés-oktatás / 1-4; 5-8. évfolyam; <b>Felnőttoktatás –</b> gimnáziumi nevelés-oktatás / 9-12. évfolyam
<b>Telephelyei</b>	4634 Aranyosapáti, Petőfi út 4. 4484 Beszterec, Árpád út 1. 4354 Fábiánháza, Kossuth utca 47. 4900 Fehérgyarmat, Május 14 tér 33. 4752 Győrtelek, Kossuth út 133/C. 4334 Hodász, Széchenyi u.1-3. 4566, Ilk, Bethlen Gábor utca 58. 4741 Jánkmajtis, Kossuth utca 7. 4337 Jármí, Petőfi utca 12. 4335 Kántorjánosi, Kossuth út 6. 4494 Kékcse, Fő út 87. 4325 Kisléta, Kállói utca 6-8. 4751 Kocsord, Jókai utca 14. 4700 Mátészalka, Móricz Zs. út 98. 4352 Mérk, Béke utca 19/A 4823 Nagydobos, Fő utca 135. 4355, Nagyecsed, Rózsás utca 1. 4911 Nábrád, Iskola köz 4. 4372, Nyírbéltek, Kossuth utca 1-3. 4361 Nyírbogát, Hunyadi út 1. 4356 Nyírcsaholy, Hunyadi J. út 25. 4311 Nyírgyulaj, Bajcsy-Zsilinszky utca 8-10. 4544 Nyírkarász, Fő utca 67. 4333 Nyírkáta, Hodász út 3. 4564 Nyírmada, Honvéd utca 36-38.

	<p>4722 Nyírmeggyes, Petőfi S. utca 6.  4822 Nyírparasznya, Rákóczi út 88.  4376 Nyírpilis, Károlyi utca 28-30.  4522 Nyírtass, Árpád utca 40-42  4341 Nyírvasvári, Kossuth utca 65.  4558 Ófehértó, Úttörő utca 6-8.  4821 Ópályi, Kálvin tér 10.  4755 Ökörítőfülpös, Kossuth utca 57/A  4766 Pátyod, Kossuth utca 41.  4375 Piricse, Petőfi utca 3.  4761 Porcsalma, Kultúr köz 2.  4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 55.  4824 Szamosszeg, Nagydobosi utca 4.  4624 Tiszabездéd, Kossuth utca 1.  4731 Tunyogmatolcs, Árpád út 3.  4762 Tyukod, Árpád út 29.  4562 Vaja, Leiningen utca 1.  4502 Vasmegyer, Kossuth utca 139.</p>
<b>Alapításának éve</b>	<b>2006.</b>
<b>Létesítő alapító okirat száma, kelte:</b>	<b>Száma: 3/2006; Kelte: 2006. augusztus 04.</b>
<b>Az intézmény módosított, hatályos működési engedélyének száma, kelte:</b>	<b>Száma: Sz/152/00797-7/2021; Kelte: 2021. június 03.</b>
<b>Tevékenységei</b>	<p><b>Általános iskolai nevelés-oktatás:</b>  esti, levelező munkarendben, iskolarendszerű felnőttoktatás  - esti, levelező munkarend szerinti általános iskola 1-4. évfolyama számára (4 évfolyam)  - esti, levelező munkarend szerinti általános iskola 5-8. évfolyama számára (4 évfolyam)</p> <p><b>Gimnáziumi nevelés-oktatás:</b>  esti, levelező munkarendben, iskolarendszerű felnőttoktatás  4 évfolyam (9-12. évfolyamon)  Vizsgáztatás</p>
<b>Fenntartója</b>	<b>Aranyszív A gyermekekért közhasznú alapítvány</b>
<b>A fenntartó címe</b>	<b>4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 33.</b>
<b>Fenntartó típusa</b>	<b>Közhasznú alapítvány</b>
<b>Fenntartó adószáma</b>	<b>18812497-1-15</b>

### **1.3. Az intézmény jogállása**

Az intézmény az *Aranyszív A gyermekekért közhasznú alapítvány* által létrehozott, az *Aranyszív A gyermekekért közhasznú alapítvány Intézményfenntartó* által fenntartott, önállóan működő jogi személy. Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat teljes egészében az intézmény látja el.

### **1.4. Az intézmény gazdálkodása**

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Utalványozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik

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

### **1.5. 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.

### **1.6. Az intézmény képviselése**

Az intézmény képviselétére, a kiadványozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkörök gyakorlására az intézmény vezetője jogosult. E jogkör helyettesítésére az intézményvezető által megbízott személy jogosult, azzal a korlátozással, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt. A kötelezettségvállalás – a bér gazdálkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve – csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellenjegyzí.

Korlátozott képviselési jogkör kiterjed az adott intézmény nem hatóságok előtt (szakmai szervezetekben, konferenciákon) történő képviselétére a vezető előzetes tájékoztatása mellett.

A korlátozott kiadványozási jogkör kiterjed a tanulókkal kapcsolatos azonnali intézkedést követelő ügyekre.

### **1.7. Az intézmény felügyelése**

Az intézmény felügyelétét az *Aranyszív A gyermekekért közhasznú alapítvány Intézményfenntartó* (4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 33.) törvényességi felügyelétét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.), az illetékes megyei kormányhivatal látja el.

### **1.8. Az intézmény illetékessége**

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

### 1.9. 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.

### 1.10. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző – Felirata:

„Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium  
4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 33.  
OM: 200842

Lenyomata:

„Szak-Ma”  
Általános Iskola és Gimnázium  
4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 33.  
Adószám: 18816130-1-15

Körbélyegző – Felirata:

„Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium  
4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 33.  
OM: 200842

Lenyomata:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkárok feladat- és hatáskörüknek 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:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség vezető(k),
- pedagógusok,
- rendszergazda,
- iskolatitkárok,
- 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 jog-viszonytól függetlenül a tevékenységet végző személy köteles arról nyilatkozni, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképes, magyar állampolgár.

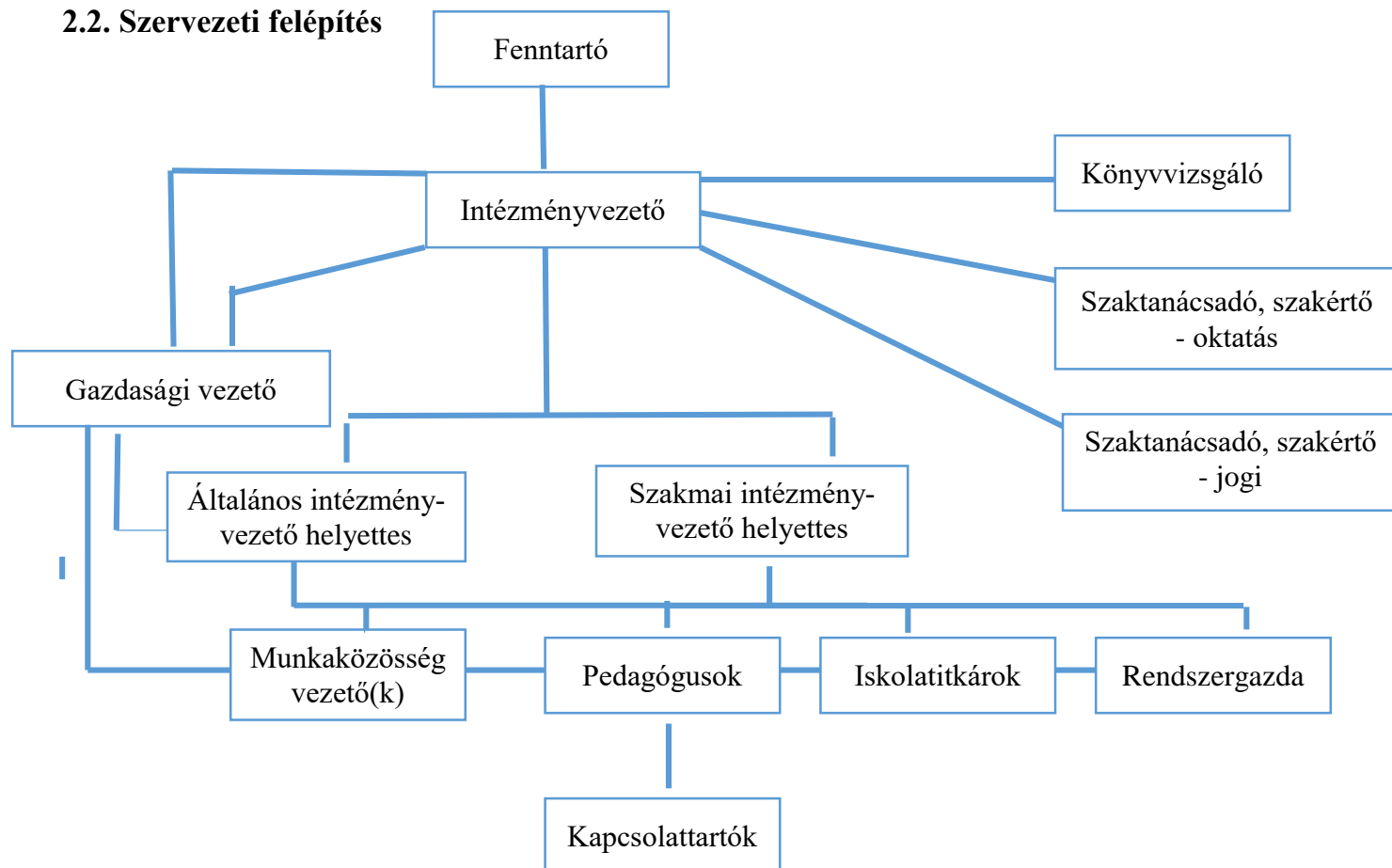
Eseti megbízás nem köthető az intézménnyel már jogviszonyban álló alkalmazottal betöltött munkakörébe, illetve ellátandó feladatába tartozó, ahhoz szorosan köthető tevékenység elvégzésére.

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)**

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- gazdasági vezető.

## 2.2. Szervezeti felépítés



## 2.3. A szervezet tagjainak feladatköre

### 2.3.1. Az intézményvezető megbízatása, feladatai és felelőssége

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

Feladatait, jogkörét, felelősségét, a 2011. évi CXCV. 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.

#### Az intézményvezető 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, vezető társai 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 munkafegyelmet, 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 irányítója.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai tovább fejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.
- Elkészíti az iskola egészének munkatervét.
- Az intézményvezető helyettes(ek) bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Jóváhagyja a tanmeneteket.
- Ellenőrzi egyeztetett terve alapján a tanítási órákat, a tantestület oktató-nevelő munkáját.
- Értékeli a tanárok oktató-nevelő munkáját.
- Vezeti a nevelési értekezleteket.

#### *Ügyviteli feladatok*

- Ellátja a kiadványozást.
- 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.

### **Az intézményvezető felelőssége**

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. 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.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

### **2.3.2. Intézményvezető helyettesek**

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettesek (általános intézményvezető helyettes, szakmai intézményvezető helyettes) segítik.

Az intézményvezető helyettesek megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az intézményvezető helyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy:

Döntésre készíti elő:

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

Felel:

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

Az igazgatóhelyettesek ellátnak minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őket az intézményvezető 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,
- Éves költségvetés elkészítése,
- A könyvelési anyagok összeállítása, átadása könyvelésre,
- Pénztár kezelése,
- Bankszámla feletti rendelkezés,
- 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 az intézményvezető 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 az intézményvezető adminisztratív feladatai, illetve a tanügy-igazgatási feladatok ellátása.

*Feladataik:*

- Adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása,
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, továbbítása,

- Az iskolai munka segítését szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzik, ellátják a levelezési feladatokat,
  - Kiadják a diákigazolványokat, az iskolalátogatási igazolásokat,
  - Az intézményvezető és a helyettes(ek) állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése,
  - Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátják,
  - Útbaigazítást adnak a tanulóknak, szülőknak, a tanárok munkáját segítik.
- Az iskolatitkárok ellátnak minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őket az intézményvezető megbízza.

### 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,
- Vírus védelem,
- Kapcsolattartás a szolgáltatókkal,
- Munkavállalók mobil működésének számítógépes támogatása,
- A belső levelezési rendszer karbantartása, frissítése,
- Az intézmény honlapjának kezelése, frissítése,
- Hardverek és szerverek.

### 2.3.7. Pedagógusok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, 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 az intézményvezető által meghatározott időpontban (amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek) a munkaközösség vezető véleményével, az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok 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 kísérfje 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 többoldalúan nyújtsa.
- A tanulók emberi, méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

#### ***A pedagógus jogai***

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program 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 képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, 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) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt 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 fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### ***Osztályfőnök***

Feladatait megbízás alapján látja el.

Feladatai különösen:

- Osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése, napló, törzslap, bizonyítványok kezelése, vezetése.
- Tanulóinak mulasztásait figyelemmel kíséri, összesíti, igazolásait begyűjti.
- Gondoskodik a mulasztások miatti értesítésekről.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.



- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, 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.

### **2.4. Helyettesítési rend**

#### ***Az intézményvezető távolléte/akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend***

Távollétében az intézményvezető helyettes(ek) látják el az intézmény irányítását. A helyettesek a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott intézményvezető helyettes

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, 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 a személy helyettesít, aki az intézmény működését ez idő alatt zavartalanul biztosítja (foglalkozást tartó pedagógus, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár illetve rendszergazda).

**Az intézményvezető-helyettes(ek) távolléte/akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**  
Az egyes intézményvezető helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a másik intézményvezető helyettes helyettesíti, mindhárom intézményvezető 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

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettes(ek)re, az iskolavezetés 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 vezetője, helyettesei és a gazdasági vezető kapcsolattartása folyamatos. Az igazgatóság rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az időszerű feladatokról. Az intézményi vezetőségi megbeszélést az intézményvezető vezeti.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Intézményvezető	Intézményvezető-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	<p>Értekezletek ideje, rendszeressége:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Félévente</li> </ul> <p>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Szükség szerint</li> </ul> <p>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Szükség szerint</li> </ul>	
--	-------------	--	--

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

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézmény intézményvezetője, 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 az intézményvezető előzetesen engedélyezheti, az engedélyezés tényét és indokát a jelenléti ívre fel kell vezetni. Az előzetes engedély nélküli távolmaradást hivatalosan igazolni kell.

A nevelőtestületi értekezletek megynként is megtarthatók.

Az intézmény nevelőtestülete döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazásnál a testület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető 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 vezetője, helyettesei és a munkaközösségek vezetői e-mailen, 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; zárt, osztályonkénti Facebook csoporton keresztül illetve személyesen történik.

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

### 2.6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a hivatalos külső kapcsolatokban az intézményvezető, illetve az intézményvezető megbízása alapján vagy átruházott hatáskörben a megbízott helyettese képviseli.

Az felnőttoktatási intézmény sajátosságai révén a külső kapcsolattartás elsősorban kiterjed:

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

## 3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető 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 az intézményvezető 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:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese, helyettesei,
- 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 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.

Felvétel az általános iskolába:

Iskolánk felvételi követelményeket nem határoz meg. 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 (törzslapkiadvonat, vagy más hivatalos dokumentum) alapján vehető fel a megfelelő évfolyamba, amelyet minden esetben be kell mutatnia.

Az eltérő tantárgyi rendszer és 20 %-nál nagyobb óraszámú eltérés esetén a felvétel különbözeti vizsgához köthető.

Felvétel a gimnáziumba:

- A 8. 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 intézményvezetői 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 szakmunkás vizsgát, azt a gimnáziumi képzés 10. évfolyamába vesszük 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.
- Azt a tanulót, akinek az Nkt. 2020. évi módosítást megelőző befejezett 9. és 10. évfolyamról van szakiskolai bizonyítványa, az a tanuló 10. 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, 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 10-11. évfolyamát befejezett tanuló a gimnázium 11. évfolyamára 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 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 az intézményvezető hoz, meghatározva az adott évfolyamra történő felvétel feltételeit.

#### 4.2. Tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló jogviszonya megszűnik a házirendben szabályozott esetekben és módon.

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 kiállításának napján,
- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Meg kell szüntetni a tanulói jogviszonyát a bejelentés napján annak, aki azt írásban kéri.

Azok a tanulók, akik kimaradási szándékukat írásban nem jelentették be, de a tanítási órákról a házirendben meghatározott mértékben és formában mulasztanak, levélben kiértékelendők.

A tanév végével megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki mulasztásai miatt nem volt osztályozható, és az osztályozó vizsgán nem jelent meg, és távolmaradását nem igazolta, Az augusztusi vizsgákról igazoltan távolmaradó tanulók számára az intézményvezető engedélyezheti mulasztott vizsgák későbbi letételét a következő tanév szeptember 30. napjáig. Az érintett tanuló a vizsga teljesítésének napjáig feltételesen a magasabb évfolyamra sorolható.

Az intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti a tanuló jogviszonyát a tanítási év végével annak, aki második alkalommal önhibájából nem teljesíti egy adott évfolyam tanulmányi követelményeit, aki mulasztásai miatt nem osztályozható, s az iskola felszólítására nem reagál, így további szándékai nem ismertek.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE RENDJE

### 5.1. A tanulói munkarend

A tanév rendjét a minden évben kiadott tanév rendjéről szóló EMMI rendelet határozza meg.

A tanév helyi rendjét az EMMI rendelet alapján nevelőtestület határozza meg, és azt az intézmény éves munkatervében rögzíti.

### 5.2. Nyitva tartás

Szorgalmi időben az oktatási célokat szolgáló feladatellátási helyek épületei hétfőtől péntekig 15:45 és 20:25 között, szombati napokon 7:45 és 12:25 közötti időszakban állnak a tanulóink rendelkezésére.

Vizsgaidőszakokban ettől eltérő időszakban is használhatóak a feladatellátási helyek épületei.

Ügyintézés céljából a központi és a területi iroda kereshető fel szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 9:00 és 16:00 óra között, pénteki napokon 9:00 és 13:30 óra között.

Szorgalmi időn kívül ügyeleti rend működik, szerdai napokon 8:00 és 14:00 óra között kereshető fel központi és a területi iroda ügyintézés céljából.

### 5.3. A tanórák és az óra közti szünetek rendje

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

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



Az intézmény valamennyi feladatellátási helyén a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje szombati napokon esti és levelező oktatás esetén:

Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1. óra	8.00 – 8.40
2. óra	8.40 – 9.20
3. óra	9.25 – 10.05
4. óra	10.05 – 10.45
5. óra	10.50 – 11.30
6. óra	11.30 – 12.10

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

#### **5.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek munkaidejüket a székhely és a telephely(ek) között a feladattól függően arányosan megosztva töltik.

Az intézményvezető munkaideje kötetlen.

Az intézményvezető helyettesek 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 vezetőknek rendelkezésre kell állnia. Az ügyeleti beosztás tanévenként kerül meghatározásra.

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

Az intézmény vezetőségének tagjai fogadóórákat tartanak, az alábbiak szerint:

- Intézményvezető: előre egyeztetett időpont alapján a központi irodában;
- Intézményvezető helyettesek: előre egyeztetett időpont alapján a központi vagy a területi irodában, alkalmanként az adott telephelyen.

#### **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 intézményvezetője felügyeli, hogy az intézmény székhelyén és telephelyein az intézmény által bérelt termek, helyiségek a tanulmányi, nevelési, egészségügyi valamint tűzvédelmi követelményeknek megfelelően.

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 nyitva tartási 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 felelőséggel tartoznak. Ennek felügyelete a szaktanár feladata.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati útmutatót, nyitvatartási rendet az intézményvezető által megbízott tanárok felügyelik. A helyiségek, létesítmények berendezéséért, 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,
- Terrorátadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszedés, robbanás, stb.),
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb), villámbeccsapódás,
- 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 hatásai az adott intézményre,
- Talajmozgás, földcsuszamlás,
- Levegő jelentős szennyezettsége,
- Talaj jelentős szennyezettsége, pusztulása,
- Növényvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása,
- Állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása,
- Háborús konfliktusok, cselekmények és hatásai 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 szakterületi 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.

Az átlagos tanteremtől 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 Házi rend, 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, Dózsa György utca 33. szám alatti székhelyén,
- az intézmény vezetőjénél: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 33.

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. Ünnepek, 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 ünnepekre, 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, összejövétel.

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 vétkeesen és súlyosan megszegi ellene fegyelmi eljárás indítható.

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

- Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXCV. 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 igénybevételeének 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.
- Az intézmény vezetője 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 CXCV. 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 tény, 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 egymásközi, a tanulók érdekében történő megbeszélésére.
- A kiskorútanuló 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 az intézményvezetője, 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 alkalmazunk 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 intézményvezető 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. Képviselési és aláírási jogosultság:

7. Beszámolási kötelezettség

8. Felelősség:

Záradék:

Hely, dátum

P.H.

.....  
intézményvezető

A fenntartó képviselésében ellenjegyezte: (munkakörtől függően)

Hely, dátum

P.H.

.....  
fenntartó képviselője

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

Hely, dátum

.....  
munkavállaló

## 8.2. Intézményvezető helyettes munkaköri leírása

### *Általános feladatai:*

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (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 képviselője 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.
- 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, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a helyi tantervek és egyéb intézményi dokumentumok kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- 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 képviselése.
- 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**

#### ***Általánosfeladatok***

- 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, az 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 szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését.
- 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. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának szabályai

Az SZMSZ tervezetét a nevelők, a tanulók javaslatainak figyelembevételével az intézményvezetője készíti el.

AZ SZMSZ tervezetét megvitatják a nevelők és véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.

- Az intézményvezetője a tanulók, a nevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

AZ SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

Az érvényben levő SZMSZ módosítását kezdeményezheti az intézmény fenntartója, valamint többségi javaslatra az intézmény vezetője.

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi változások esetén kötelező jelleggel kerül sor.

### 9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium Működési Szabályzata - a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A dokumentumokba „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

### 9.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, hatálybalépése

A jelen SZMSZ-ben foglaltakat a „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium székhelyén működő intézményben és a telephelyein egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül.

Az SZMSZ a tantestület elfogadó döntése alapján, a fenntartó jóváhagyásának napjával lép hatályba.

Ezzel egy időben az előző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ rendelkezései az elfogadást követően, a fenntartói jóváhagyás időpontjától lépnek érvénybe.

Nyíregyháza, 2021. augusztus hó 27. nap



.....  
Sarka Béla  
megbízott intézményvezető

### 10. Legitimációs záradék

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2021. augusztus hó 27. napján megtartott ülésén elfogadta.

Nyíregyháza, 2021. augusztus hó 27. nap



.....  
Szabolcs Emőke  
nevelőtestület képviselőjében

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát – a tantestület véleményének megismerése alapján – az intézményvezetőjének 2021. augusztus hó 27. napján kelt felterjesztése alapján jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2021. augusztus hó 27. nap



.....  
intézményfenntartó képviselője


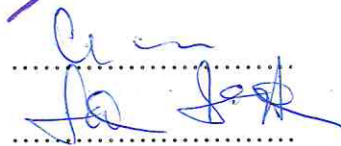

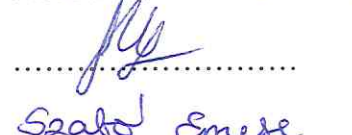
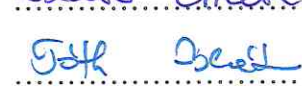
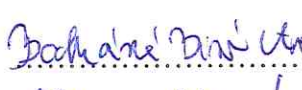
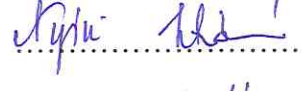

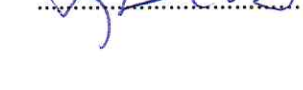



## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete 2021. szeptember 1. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén a **Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, megvitatta, majd annak tartalmát egységesen elfogadta.**

Az Intézmény felnőttoktatási sajátosságai miatt nem rendelkezik Intézményi Tanáccsal, Diákönkormányzattal, Iskolaszékkel, Szülői szervezettel.

**Aláírással igazolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem, azt elfogadom:**

### Jelen vannak

Ssz.:	Név:	Munkakör:	Aláírás:
1.	Balogh László	pedagógus	
2.	Czap Lajos Zoltán	intézményvezető-helyettes	
3.	Lukács Bertalan	pedagógus	
4.	Sarka Béla	mb. intézményvezető	
5.	Sarka Béláné	intézményvezető-helyettes	
6.	Szabó Attila	pedagógus	
7.	Szabó Emese Rita	pedagógus	
8.	Tóth Beáta	pedagógus	
9.	Bodnárné Biró Anett	gazdasági vezető	
10.	Nyíri Istvánné	iskolaitkár	
11.	Aradi Józsefné	pedagógus	
12.	Bajkán Barbara Melinda	pedagógus	



„Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium  
OM: 200842  
4400, Nyíregyháza, Dózsa György u., 33.

Telefon: 42-875-920  
titkarsag@szakmaiskola.hu  
www.szakmaiskola.hu

13. Dr. Báthori Gábor pedagógus
14. Csóka Attila pedagógus
15. Drótos Gabriella pedagógus
16. Fekete Lajosné pedagógus
17. Fórián Mónika pedagógus
18. Gajdosiné Koncz Zsuzsa pedagógus
19. Gorzóné Szűcs Viola pedagógus
20. Helmeccziné Felföldi Evelin pedagógus
21. Jónás Ferenc pedagógus
22. Kerekes Attila Miklós pedagógus
23. Kovács Attila pedagógus
24. Kócsi Zsolt pedagógus
25. Kücsön Tibor pedagógus
26. Lengyel István pedagógus
27. Lukács Bertalan pedagógus
28. Maklári Zsolt Sándor pedagógus
29. Mecznerné Balácsi Tímea pedagógus
30. Miklósi Erzsébet pedagógus
31. Nagy Eszter pedagógus
32. Oroszné Imre Ágnes pedagógus
33. Papp Tímea pedagógus
34. Piricsi Renáta pedagógus
35. Puskás István János pedagógus
36. Rembeczki Attila pedagógus
37. Révész Beáta Anikó pedagógus
38. Suta György pedagógus
39. Szabó Attila pedagógus
40. Szanyiné Ballai Ildikó pedagógus

*Báthori Gábor*  
*Csoka Attila*  
*Drótos Gabriella*  
*Fekete Lajosné*  
*Fórián Mónika*  
*Gajdosiné Koncz Zsuzsa*  
*Gorzóné Szűcs Viola*  
*Helmeccziné Felföldi Evelin*  
*Jónás Ferenc*  
*Kerekes Attila Miklós*  
*Kovács Attila*  
*Kócsi Zsolt*  
*Kücsön Tibor*  
*Lengyel István*  
*Lukács Bertalan*  
*Maklári Zsolt Sándor*  
*Mecznerné Balácsi Tímea*  
*Miklósi Erzsébet*  
*Nagy Eszter*  
*Oroszné Imre Ágnes*  
*Papp Tímea*  
*Piricsi Renáta*  
*Puskás István János*  
*Rembeczki Attila*  
*Révész Beáta Anikó*  
*Suta György*  
*Szabó Attila*  
*Szanyiné Ballai Ildikó*

41. Tilki Erika	pedagógus
42. Treszkai László	pedagógus
43. Úr Péter	pedagógus
44. Vargáné Horváth Edit	pedagógus
45. Bényeiné Ballai Enikő	pedagógus
46. Füzes Tamás	pedagógus
47. Gyüre Levente László	pedagógus
48. Jakab Ilona	pedagógus
49. Lakatos Magdolna	pedagógus
50. Makláriné Kiss Ildikó	pedagógus
51. Murgulyné Balogh Andrea	pedagógus
52. Pásztor István	pedagógus
53. Péter Zoltán Krisztián	pedagógus
54. Pócsi Bertalané	pedagógus
55. Samu Tibor	pedagógus
56. Szásziné Magyar Julianna	pedagógus
57. Béres Zsolt	pedagógus
58. Insticei Zoltán Tibor	pedagógus
59. Kócsák Edit Irén	pedagógus
60. Sipos Anita	pedagógus
61. Tömösváry Judit Dalma	pedagógus

Tilki Erika  
Treszkai László  
Úr Péter  
Vargáné Horváth Edit  
Bényeiné Ballai Enikő  
Füzes Tamás  
Gyüre Levente László  
Jakab Ilona  
Lakatos Magdolna  
Makláriné Kiss Ildikó  
Murgulyné Balogh Andrea  
Pásztor István  
Péter Zoltán Krisztián  
Pócsi Bertalané  
Samu Tibor  
Szásziné Magyar Julianna  
Béres Zsolt  
Insticei Zoltán Tibor  
Kócsák Edit Irén  
Sipos Anita  
Tömösváry Judit Dalma