

„Szak-Ma”

Általános Iskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 200842

Hatályos: 2023. szeptember 01.

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. Az intézmény jogállása	6
1.4. Az intézmény gazdálkodása	6
1.5. Feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga	6
1.6. Az intézmény képvisellete	6
1.7. Az intézmény felügyellete	6
1.8. Az intézmény illetékessége	6
1.9. Az intézmény működésének alapelvei	7
1.10. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.1. Az intézmény munkatársai:	8
2.2. Szervezeti felépítés	9
2.3. A szervezet tagjainak feladatköre	9
2.3.1. Az igazgató megbízatása, feladatai és felelőssége	9
2.3.2. Igazgatóhelyettesek	11
2.3.3. Gazdasági vezető	11
2.3.4. Munkaközösség vezetők	12
2.3.5. Iskolatitkárok	12
2.3.6. Rendszergazda	13
2.3.7. Pedagógusok	13
2.4. Helyettesítési rend	16
2.5. Feladatkörök átruházása	17
2.6. Kapcsolattartás rendje	17
2.6.1. Belső kapcsolattartás	17
2.6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	19
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	19
4. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNTETÉSE	20
4.1. Felvétel az Intézménybe/Tanulói jogviszony létesítése	20
4.2. Tanulói jogviszony megszűnése	22
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE RENDJE	23
5.1. A tanulói munkarend	23

5.2. Nyitva tartás.....	23
5.3. A tanórák és az óra közti szünetek rendje.....	23
5.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	24
5.5. Tanulók és pedagógusok belépésének és benntartózkodásának rendje.....	24
5.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	25
5.7. Intézményi védő, óvó előírások - A rendkívüli események esetén szükséges teendők – Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése.....	25
5.8. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása.....	26
5.9. Az intézményi dokumentumok közzététele, nyilvánossága.....	27
5.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	27
5.11. Egyéb foglalkozások.....	27
5.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	27
6. FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYA.....	28
7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	29
7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	29
7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	29
8. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	31
8.1. Általános formai és tartalmi vonatkozás.....	31
8.2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	33
8.3. Gazdasági vezető munkaköri leírása.....	33
8.4. Pedagógus munkaköri leírása.....	35
8.5. Iskolatitkár munkaköri leírása.....	40
8.6. Rendszergazda munkaköri leírása.....	40
8.7. Kapcsolattartó munkaköri leírása.....	40
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának szabályai.....	41
9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....	41
9.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, hatálybalépése.....	42
10. Legitimációs záradék.....	42

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;
- Státusztörvény – 2023. évi LII. törvény;
- 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;
- 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 közizgazgatási 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

Az intézmény neve	„Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium
OM azonosítója	200842
Adószáma	18816130-1-15
Székhelye	4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 33.
Telefonszáma	42/400-987
Az intézmény típusa	Többcélú köznevelési intézmény/összetett iskola
Az intézmény alapfeladatai	Felnőttoktatás – általános iskolai nevelés-oktatás: 1-4; 5-8. évfolyam; Felnőttoktatás – gimnáziumi nevelés-oktatás: 9-12. évfolyam
Alapításának éve	2006.
Létesítő alapító okirat száma, kelte:	Száma: 3/2006; Kelte: 2006. augusztus 04.
Az intézmény módosított, hatályos működési engedélyének száma, kelte:	Száma: Sz/152/01390-16/2023; Kelte: 2023. június 20.
Tevékenységei	Általános iskolai nevelés-oktatás: esti munkarendben, iskolarendszerű felnőttoktatás - esti munkarend szerinti általános iskola 1-4. évfolyama számára (4 évfolyam) - esti munkarend szerinti általános iskola 5-8. évfolyama számára (4 évfolyam) Gimnáziumi nevelés-oktatás: esti munkarendben, iskolarendszerű felnőttoktatás 4 évfolyam (9-12. évfolyamon) Vizsgáztatás
Fenntartója	„Aranyszív a gyermekekért” közhasznú alapítvány
A fenntartó címe	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 33.
Fenntartó típusa	Közhasznú alapítvány
Fenntartó adószáma	18812497-1-15

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 igazgató rendelkezik

Az intézmény, a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésen belül a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató 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 igazgató által megbízott személy jogosult, azzal a korlátozással, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót. 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 – ellen jegyzi.

Korlátozott képviseleti 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 felügyelete

Az intézmény felügyeletét az „*Aranyszív a gyermekekért*” közhasznú alapítvány Intézményfenntartó (4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 33.) törvényességi felügyeletét 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.
Adószám: 18816130-1-15

Lenyomata:



Körbélyegző – Felirata:

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

Lenyomata:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató minden ügyben, a gazdasági vezető, az igazgató-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 igazgató által jóváhagyottak és szerepelnek az intézményi bélyegzők nyilvántartásában.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény munkatársai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- 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.

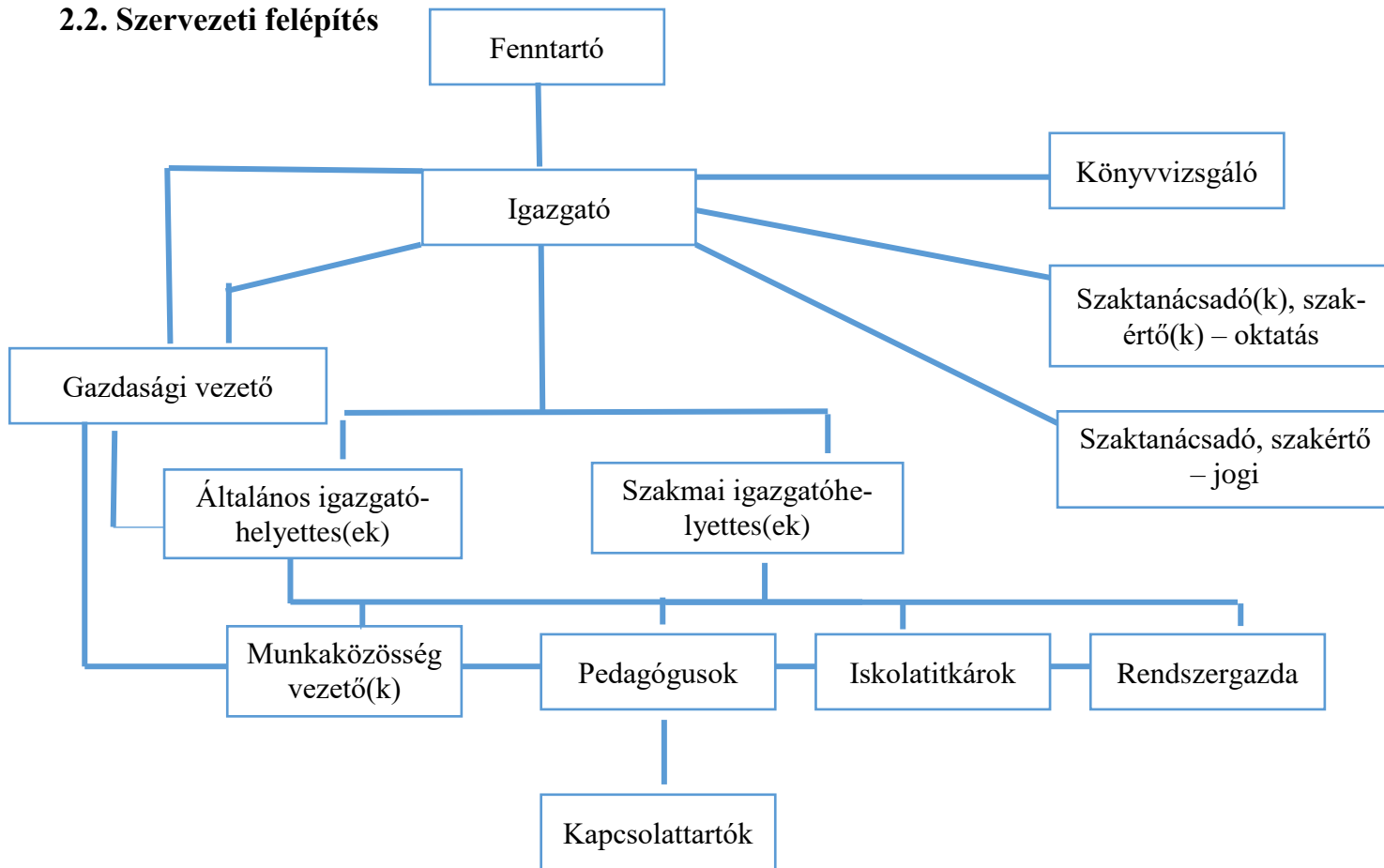
Eseti megbízás nem köthető az intézménnyel már jogviszonyban álló alkalmazottal betöltött munkakörébe, illetve ellátandó feladatába tartozó, ahhoz szorosan köthető tevékenység elvégzésére.

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)

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető.

2.2. Szervezeti felépítés



2.3. A szervezet tagjainak feladatköre

2.3.1. Az igazgató 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.

Az igazgató 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 igazgatóhelyettes(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 igazgató 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. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes) segítik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével az igazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy:

Döntésre készíti elő:

- az igazgató 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 előkészítéséért.

Az igazgatóhelyettesek ellátnak minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őket az igazgató 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 igazgató 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 háttérének, 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 igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

2.3.5. Iskolatitkárok

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

Feladataik:

- Adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása,
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, továbbítása,
- Az iskolai munka segítségét szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzik, ellátják a levelezési feladatokat,
- Kiadják a diákigazolványokat, az iskolalátogatási igazolásokat,

- Az igazgató 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, szülőknek, a tanárok munkáját segítik.

Az iskolatitkárok ellátnak minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őket az igazgató 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 igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgatója 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 igazgató által meghatározott időpontban (amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek) a munkaközösség vezető véleményével, az igazgatónak 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 kísérvje 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 megbecsüljük, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói, tevékenységét elismerjük.

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 igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót 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 fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató 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 igazgató 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 javaslattevési joggal rendelkeznek.
- Nevelőtestületi értekezlet megtartható egységesen, de területi (megyei) szervezésben is.

2.4. Helyettesítési rend

Az igazgató távolléte/akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettes(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 igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott igazgatóhelyettes.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A megbízás írásban történik. Előre látható távollét esetén az igazgató, 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 igazgató-helyettes(ek) távolléte/akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az egyes igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a másik igazgatóhelyettes helyettesíti, mindhárom igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a munkaközösség-vezető.

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

Az *osztályfőnökök* helyettesítéséről az igazgató hoz döntést, távollétében a megbízott igazgatóhelyettes.

A *szaktanárok* helyettesítéséről az általános igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

2.5. Feladatkörök átruházása

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettes(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 igazgató vezeti.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

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

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

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézmény igazgatója, 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 igazgató 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 szavazatszámoló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató 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 telephellyel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje

Az osztályfőnökök elsősorban az igazgatóhelyettesekkel, 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 igazgató, illetve az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 legcélyszerűbb, 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 igazgatóhelyettese, 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 (törzslapkiadvány, 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 igazgatói 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 kiértesítendőek.

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

5.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

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

Az igazgató munkaideje kötetlen.

Az igazgatóhelyettesek 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:

- Igazgató: előre egyeztetett időpont alapján a központi irodában;
- Igazgatóhelyettesek: 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 irányadók, az alábbi kiegészítésekkel.

Az intézmény igazgatója felügyeli, hogy az intézmény székhelyén és telephelyein az intézmény által bérelt termék, helyiségek a tanulmányi, nevelési, egészségügyi valamint tűzvédelmi követelményeknek megfelelően.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának joga az intézmény által bérelt nevelés-ok-

tatási 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 felelősséggel tartoznak. Ennek felügyelete a szaktanár feladata.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati útmutatót, nyitvatartási rendet az igazgató által megbízott tanárok felügyelik. A helyiségek, létesítmények berendezéseikért, 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 igazgató 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, túszedés, robbanás, stb.),
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb), villámbeccsapódás,
- Épület falainak repedése, dőlése, a 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 szak-tárgyi specialításokra 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 órák számát 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 igazgató 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, Dózsa Gy. u. 33. szám alatti székhelyén,
- az intézmény vezetőjénél: 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 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. 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.
- 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 igazgatója, akadémia vezetője 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

.....
igazgató

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. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Általános feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (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 köznevelési törvény 69.§. (1) bekezdésének a) pontja szerint *a köznevelési intézmény igazgatója felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.* Törvényi kötelezettségének végrehajtását a gazdasági vezetővel együtt látja el, az alábbi feladat és jogkör megosztásban:

- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a **gazdasági vezető** látja el a vonatkozó jogszabályok és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített hatáskörrel.
- munkáját egy fő gazdasági ügyintéző segíti, aki megbízásos jogviszonyban látja el a feladatát, kötetlen munkaidőben. Feladata az iskolai könyvelés elvégzése.
- a gazdaságvezető konkrét feladatkörét és jogkörét az államháztartásról szóló törvény végrehajtási utasítása a 229/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 17.§.-a határozza meg, mely szerint kötelezettségeiket és jogaikat az igazgatóval együtt gyakorolják az SZMSZ által szabályozott módon.
- Feladat és jogkörét a 17.§. (1) bekezdésében foglaltak határozzák meg, figyelemmel az iskola egyéni sajátosságaira.
- az igazgató irányításával és ellenőrzésével:
 - felel a hatályos jogszabályok által előírt szabályos gazdálkodásért,
 - irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását,
 - Az igazgatótól kapott jogkörben kapcsolatot tart a MÁK Megyei Igazgatóságával, a NAV Megyei Igazgatóságával, Az Oktatási Hivatal által irányított POK Megyei Igazgatósággal,
 - az OH által üzemeltetett KIR intézménytörzsbe feltölti a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő személyi adatait,

- a KIR tanulói adatbázisát a beralapú támogatás jogszerű lehívása érdekében figyelemmel kíséri,
- rendelkezik az iskola folyószámlája felett,
- elvégez minden pénzmozgáshoz tartozó utalást (bér, járulékok, dologi kiadások stb..)
- *ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik az igazgató által jóváhagyott, az igazgatóhelyettes által engedélyezett minden egyes pénzutasítás elindításához*

Felelős:

- az iskolai költségvetés elkészítéséért, fenntartói elfogadtatásáért,
- az éves beralapú támogatás lehívásához az iskolai adatok szolgáltatásáért,
- a vagyongazdálkodásért, a tárgyi eszközök leltárjáért,
- a vagyon hasznosításáért,
- a személyi juttatások havi bérszámfejtéséért,
- az iskola valamennyi munkatörvénykönyve szerint foglalkoztatott alkalmazottjának a jogviszonnyal kapcsolatos összes munkaügyi dokumentációjának az elkészítéséért, a személyi anyagok őrzéséért, a folyamatos ügyintézéséért.
- a dologi költségek biztosításához szükséges anyagi fedezet folyamatos ellenőrzéséért együttműködve az iskola igazgató-helyettesével,
- az éves pénzügyi beszámoló elkészítéséért
- a 368/2011.(XII.31. Kormányrendelet 13.§. (2) bekezdése szerint:
 - feladata az iskola gazdálkodásának tervezése (költségvetési évhez, tanévhez kötődő költségvetés, havi felhasználási terv)
 - havi kimutatás készítése a bevétel és kiadás egyenlegéről
 - nyilvántartja a kifizetetlen számlákat, az azokról készült kimutatást minden hónap végén átadja az igazgatónak, együttműködve az iskola igazgatóhelyettesével,
 - kötelezettség vállalásnál az igazgató jóváhagyása és az igazgatóhelyettes engedélyezése mellett a kötelező ellenjegyzéssel igazolja a pénzügyi fedezet meglétét,
 - minden pénzügyi mozgásnál az igazgató jóváhagyását és igazgatóhelyettes engedélyezését bizonyító aláírás mellett kötelező a gazdasági vezető ellenjegyzése,
 - kifizetést kizárólag teljesítési igazolás, számla érvényesítés alapján engedélyezhet,
 - az igazgatóval együtt utalványozási jogköre van, melyhez szükséges az iskola folyószámla feletti rendelkezési jog biztosítása
 - utalványozási jogkörében elvégzi a havi járulék utalásokat
 - *A bankszámla feletti rendelkezést* az iskola igazgatójával illetve tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben szabályozott magasabb vezetői átruházott jogkör szerint az iskola teljes munkaidőben foglalkoztatott igazgató-helyettesével - a gazdaságvezető együttesen gyakorolja.

Megbízása alapján az alábbi feladatokat látja el:

- a területi felelősök által elkészített teljesítés igazolások alapján minden hónap zárásaként elkészíti a bérszámfejtést, előkészíti utalványozásra
- feladata az iskola igazgatója által a munkatörvénykönyv szerinti foglalkoztatottak
 - teljes személyi anyagának gondozása, az adatvédelmi szabályzat szerinti őrzése,
 - a munkaszerződések megkötése, az igazgató által elkészített munkaköri leírások, személyi anyagok, munkaszerződések folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti módosítása

- az iskola telephelyeinek, bérleti díjainak a fizetéséről, azok elmaradásáról kimutatást készít, együttműködve az iskola igazgató-helyettesével,
- gondoskodik kimutatás készítéséről a havonta feladott számlák kifizetéséről vagy annak nem teljesítéséről a gazdasági ügyintéző bevonásával, együttműködve az iskola igazgató-helyettesével,

Elkészíti az SZMSZ mellékletét képező, jogszabály által előírt szabályzatokat:

- kezeli a házipénztárt,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyintéző munkáját,
- Az éves munkaterv szerinti belső pénzügyi ellenőrzéseket végez, mely része az iskolai éves belső ellenőrzési tervének,

Az SZMSZ szerinti helyettesítője: a gazdasági ügyintéző

A kettőjük közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az adatvédelmi törvény és az iskola adatvédelmi szabályzata szerint titoktartási kötelezettség terheli az iskola egész tevékenységével kapcsolatban, melynek megszegése a jogszabályban rögzített szankciókhoz kötött.

8.4. Pedagógus munkaköri leírása

Szaktanár általános feladatai

A munkaköri leírás az adott pedagógus munkaszerződésével együtt érvényes.

A pedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 62.-63. §- ban foglaltak alapján köteles végezni, függetlenül a munkáltató jellegétől, kivételt képeznek azok a feladatok, melyek az iskola képzési szerkezetéből adódóan nem jelentenek feladatot a heti kötetlen munkaidő terhére.

A 62.§.(5) bekezdése meghatározza, hogy a pedagógus a heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, mint kötött munkaidőt (heti 32 óra) az iskolában köteles tölteni. A (6) bekezdés meghatározza, hogy a kötött munkaidő terhére a pedagógus kötelező heti óraszám 24 óra.

2011. évi CXCV. törvény

A nemzeti köznevelésről

35. A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(14) A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetője a heti teljes munkaidőnek az 5. melléklet vagy a pedagógiai szakszolgálatokra vonatkozó miniszteri rendelet szerint tanórákkal vagy foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az 5. melléklet határozza meg. Az iskolában foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

„A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelési-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói ügyeletet, továbbá eset helyettesítést lát el.”
Az iskola igazgatója az alábbiakat írja elő valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a felnőttek általános iskola és gimnáziuma esti munkarend szerinti képzés követelményeit figyelembe véve:

- A köznevelési törvény 62.§.(6) bekezdése alapján a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, tanórai foglalkozások számát 24 órában állapítom meg a főállású pedagógusok részére, számukra előírja a kötött munkaidő teljesítését.
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak óraszámát heti 15-24 óra között állapítja meg, az egyéni tantárgyfelosztásban meghatározott heti kötelező óraszámában.
- óraadó tanár a köznevelési törvény 4.§.21. pontja szerint:

„óraadó: megbízási szerződés keretében legfeljebb heti 14 óra megtartására alkalmazott pedagógus”

- Valamennyi foglalkoztatási formában a munkaszerződéshez kötődő kötelező feladatai a pedagógusnak:
 - Mindhárom foglalkoztatási formára egyformán kötelezőek a pedagógus foglalkoztatás követelményeit, elvárásait tartalmazó jogszabályok és a helyi szabályozás elvárásai:
 - A tantárgyfelosztás szerinti heti kötelező óra, kéthetes összevonású órarenddel, a viszonyítási alap: a heti 24 óra kötelező óraszám
 - *A Kormányrendelet 17.§. (1-2) bekezdésében a tanórán kívüli heti kötött munkaidőben meghatározott 23 feladat közül az általános iskolai a felnőttek gimnáziuma esti munkarend szerinti feladatok közül az esti munkarend szerinti felnőttképzésben is nélkülözhetlen 3 feladatot határoz meg a munkáltató, melyek az alábbiak:*
 - *foglalkozások, tanítási órák előkészítése,*
 - *a tanuló teljesítményének az értékelése*
 - *az intézményi dokumentumok vezetése a köznevelési törvény 62. §.(1) bekezdésének m) pontjában meghatározott módon.*

A pedagógus státuszhoz tartozó teljes körű tevékenységeket az iskolában a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) vonatkozó joghelyei szabályozzák, melyek beépültek az iskola alapidokumentumaiba is.

Iskolánk, alapítványi iskolaként jogszerűen a munkatörvénykönyve szerinti foglalkoztatást alkalmazza, melyhez irányadók az ismertett jogszabályok.

- A már ismertetett joghelyek alapján az iskolánkban tanító pedagógus általános kötelezettsége a köznevelési törvény 62.§. szabályozása szerint:
- A pedagógus köteles az iskola igazgatója által kiadott tantárgyfelosztás szerint elkészíteni minden évfolyamra és tanított tantárgyra vonatkozóan a tanmenetet. A tanmenetnek meg kell egyeznie a pedagógiai programban elfogadott felnőttoktatás esti munkarendje szerinti általános iskolai és a felnőttek gimnáziuma helyi tantervével, attól eltérni nem lehet.
 - köteles a felnőtt korosztály életkori sajátosságaira épülő, a központi és a helyi tantervnek megfelelő szaktanári munkát végezni, tankönyv hiányában a törzsanyag közvetítése során különös figyelemmel a felzárkóztatásra, az érettségire való felkészítésre, segítve a tanuló egyéni fejlődésének elvárható ütemét,
 - a tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti,
 - *tudomásul veszi, hogy a meg nem tartott órákat az iskola vezetés a havi teljesítés igazolás során – melyet az iskolavezetés ad ki- nem veszi figyelembe.*
 - kötelezettséget vállal a megtartott órák osztálynaplóba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe. „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza,
 - törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során,
 - kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása,
 - köteles minden tantárgyból félévkor és év végén lezárni osztályzattal minden tanulót, amennyiben ez nem lehetséges a rendelet vonatkozó szabályai szerint javaslatot tenni a lehetséges vizsgázási lehetőségekre,
 - az ismereteket tárgyilagosan, szakszerűen, változatos módszerekkel közvetítse, figyelemmel az adott osztály tanulóinak a tantárgyi előismereteire, a tankönyv hiányára,
 - szükség szerint legyen részese a különbözeti vizsgák, illetve osztályozó vizsgák követelményeinek kialakításában, megszervezésében és lebonyolításában,
 - a tanulók és munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a telephelyen, ahol a tanítási órát tartja, átruházott jogkörben felel a tanítás rendjéért, biztonságáért, gondoskodik az osztályterem és a taneszközök védelméről.
 - A Rendelet 101.§.(1) bekezdése szerint: „A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.”Ez egyben a bérszámfejtés alapja is, így amennyiben nincsenek a megtartott órák beírva, azt nem lehet a munka elvégzésének a teljesítmény igazolásaként elfogadni.

- A havi munka végzéséről a teljesítési igazolását a telephelyi koordinációért igazgatója adja ki. Előtte az osztályfőnök köteles a naplóban havi zárást végezni.
- a pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok (köznevelési törvény 63.§.)
 - személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, a nevelő-oktató munkáját értékeljék és elismerjék,
 - a nevelés-oktatás módszerét megválaszthassa összhangban a pedagógiai program szabályozásával, figyelembe véve a felnőtt korosztály életkori sajátosságait, a tanulók egyéni felkészültségét, mely az általános iskolai képzésben külön hangsúlyt kap,
 - hozzájusson a nevelő-oktató munkájához szükséges fenntartói és iskolai információhoz, a telephelyek szétszórtsága miatt elsősorban az iskola honlapján, illetve nevelőtestületi üléseken, igazgatói körlevelek segítségével.
 - a munkaszerződésben rögzített juttatásokat a megadott határidőben megkapja.
 - az iskola vezetésétől folyamatos tájékoztatást kapjon az iskola életéről.

Osztályfőnök általános feladatai

Az osztályfőnök kötelező feladatait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 112. §. (2) bekezdése az alábbiak szerint határozza meg:

„Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.”

Az osztályfőnöki megbízás adása igazgatói jogkör.

Az osztályfőnöki munkáért a köznevelési törvény 8. számú melléklet 3. pontja szerint pótlék illeti meg, a jogszabályban meghatározott mértéket figyelembe véve az igazgató a tanévben hatályos illetményalap 20%-ában állapítja meg.

Az osztályfőnök feladatai a vonatkozó jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint:

- Köteles a Rendelet által meghatározott adminisztrációt elvégezni, melyek a következők:
- Vezeti az osztálynaplót (év elején megnyitja, az órarendet beírja, az osztály tanulóinak az adatait beírja, folyamatosan ellenőrzi a hiányzásokat, a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket beírja, figyelemmel kíséri a tanulók osztályzatait, havonta ellenőrzi a napló beírását, a heti órarendet beírja, melyhez a szaktanár beírja a megtartott óra tananyagát, összhangban a tanmenettel).
- Vezeti a tanulói törzslapot a jogszabályi előírásnak megfelelően, összhangban az osztálynaplóval, felel a tanulói közokiratokba vezetett személyi és tanévvégi adatainak az egyezőségért.
- A Rendelet 113.§.(1) bekezdése szerint a hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a javítás szabályait alkalmazzák. Az új bejegyzést hibátlanul kell beírni.
- Javításra az osztályfőnök, tantárgyi hiba esetén a szaktanár az illetékes.

- Havonta ellenőrzi a megtartott órák szaktanári beírását a naplóba, gondoskodik a hiányos beírások pótlásáról az osztályában tanító szaktanárokkal való egyeztetéssel, probléma esetén jelzi az iskolavezetésnek, vezeti a tanulói mulasztást.
- Gondoskodik az információ áramlásáról, kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az osztály tanulóival, elvégzi az iskolavezetés felé a kötelező illetve az évközben kért adatszolgáltatást és képviseli az osztályt a magasabb iskola vezetése felé.
- Azonnali jelzéssel él az iskola vezetése felé amennyiben a nevelő- oktató munkát akadályozó tényezőt tapasztal.
- Ismeri, elfogadja és alkalmazza az iskola alapidokumentumaiban szereplő szabályozásokat, a tanulók felé minden információt közvetít, amely az iskolai munkájukkal kapcsolatos.
- Vezeti a tanulók tanulmányok alatt végzett vizsgák dokumentációját a Rendelet szabályai szerint.
- Félévkor és tanév végén felel a tanulói érdemjegyek félévi, illetve év végi szaktanári lezárásáért, az osztályozó nevelőtestületi ülést követően véglegesíti minden tantárgyból a tanulói érdemjegyeket.
- A félévi, illetve az év végi utolsó tanítási napot követő 7 napon belül értesíti a tanulót a tanulmányi eredményéről.
- Év végén ellenőrzi és elkészíti az osztálynapló és a törzslap teljes lezárását, az éves tanulói statisztikát elkészíti.
- Felel az osztály képviseletéért.

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,
- Vizsgaszervezés, lebonyolítás irányítása – igazgatói utasításnak megfelelően.

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

SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

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 igazgatóval 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, 2023. augusztus hó 29. nap

P.H.

Lukács Bertalan
igazgató



10. Legitimációs záradék

A „Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát – SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el – az igazgatójának 2023. augusztus hó 29. napján kelt felterjesztése alapján jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2023. augusztus hó 30. nap

P.H.

intézményfenntartó képviselője

