

Iktatószám: bolyaikepzes/356-4/2026

**BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM ÉS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**OM AZONOSÍTÓ: 200669**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**Hatályos: 2026. szeptember 01-től**

## Tartalom

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja .....               | 5  |
| Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai.....                               | 6  |
| A vezető és alkalmazottak kinevezésének feltételei, rendje .....                  | 10 |
| Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....                                | 12 |
| Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre .....                        | 13 |
| Kiadmányozás rendje .....                                                         | 13 |
| Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok .....                         | 14 |
| Az intézményi dokumentumok tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezés .....         | 15 |
| A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend nyilvánossága .....                   | 15 |
| Az intézmény képviselőjére jogosultak.....                                        | 18 |
| Az igazgatóság .....                                                              | 18 |
| A vezetők feladat-és hatásköre.....                                               | 18 |
| A főigazgató feladat-és hatásköre .....                                           | 18 |
| A főigazgatói hatáskör átruházása .....                                           | 21 |
| Főigazgató-helyettesek feladat –és hatásköre .....                                | 21 |
| A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....                           | 22 |
| Gazdasági vezető feladat -és hatásköre.....                                       | 22 |
| Az intézmény vezetősége (igazgatóság), kapcsolattartás rendje.....                | 23 |
| A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....                      | 23 |
| A vezetők benntartózkodásának rendje.....                                         | 24 |
| A kibővített vezetőség.....                                                       | 24 |
| A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját..... | 24 |
| A vezetőnek a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje .....                    | 24 |
| A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....             | 24 |
| Egyéb vezetői megbízásokat végzők feladat-és hatásköre.....                       | 25 |
| A munkaközösség vezető.....                                                       | 25 |
| Szakmai feladatokat ellátók felelőssége és feladatai .....                        | 26 |
| Pedagógusok .....                                                                 | 26 |
| Szaktanár .....                                                                   | 28 |
| Osztályfőnök .....                                                                | 28 |
| Egyéb munkakörök feladat – és hatáskörei.....                                     | 29 |
| Iskolatitkár.....                                                                 | 29 |
| Rendszergazda.....                                                                | 30 |
| Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős.....                                           | 30 |
| Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje .....              | 31 |

|                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje .....                                                                                                                 | 31 |
| Az intézmény szakmai közösségei .....                                                                                                                                     | 31 |
| A nevelőtestület.....                                                                                                                                                     | 31 |
| A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....                                                                                | 33 |
| Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....                                                                                                       | 33 |
| A beszámolásra vonatkozó szabályok.....                                                                                                                                   | 33 |
| A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.....                                             | 34 |
| A munkaközösségek közötti kapcsolattartás.....                                                                                                                            | 34 |
| A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket..... | 35 |
| A vezetők és az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét ..                                                                            | 35 |
| Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....                                                                            | 35 |
| Az intézmény működési rendje .....                                                                                                                                        | 35 |
| A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....                                                                                                                | 36 |
| A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel .....                                                            | 36 |
| Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....                                                                                           | 37 |
| A pedagógusok munkájához szükséges eszközök és azok biztosítása.....                                                                                                      | 37 |
| A tanulói felvétel helyi rendje.....                                                                                                                                      | 38 |
| Tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése .....                                                                                                                        | 38 |
| A mindennapos testnevelés szervezése .....                                                                                                                                | 38 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                                                                      | 38 |
| Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....                                                                                   | 39 |
| Külső kapcsolatok formája és rendje .....                                                                                                                                 | 40 |
| A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                                                                              | 41 |
| Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje.....                                                                                              | 41 |
| Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások).....                                | 41 |
| Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai .....                                                                                                   | 42 |
| Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje .....                                                                                                                            | 44 |
| A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....                                                                                                                               | 44 |
| A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkaidő beosztása .....                  | 47 |
| A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya .....                                                                                                                      | 48 |
| A pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végzők munkaidő beosztása .....                                                                              | 49 |

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végző munkarendjével kapcsolatos előírások ..... | 49 |
| Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....                              | 50 |
| Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje.....                   | 50 |
| Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....                         | 51 |
| Egyéb rendelkezések .....                                                                                   | 52 |
| Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése .....                        | 52 |
| Teljesítményértékelés.....                                                                                  | 53 |
| Fegyelmi vétség .....                                                                                       | 53 |
| A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás .....                                                      | 55 |
| Szabadság mértéke, kiadása.....                                                                             | 56 |
| Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....                                | 57 |
| Az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok továbbképzése.....                                           | 58 |
| A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....                                                  | 58 |
| Telefonhasználat .....                                                                                      | 58 |
| Fénymásolás.....                                                                                            | 59 |
| Dokumentumok kiadásának szabályai .....                                                                     | 59 |
| Internet használata.....                                                                                    | 59 |
| A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége .....                             | 59 |
| A vezető kártérítési felelőssége.....                                                                       | 59 |
| Megőrzési felelősség .....                                                                                  | 59 |
| A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke.....                  | 59 |
| Leltárfelelősség .....                                                                                      | 60 |
| A polgári jogi szabályok alkalmazása.....                                                                   | 60 |
| A munkáltató kárfelelőssége .....                                                                           | 60 |
| A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól .....                                                         | 60 |
| Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....                                                | 60 |
| Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje .....                                         | 61 |
| Kommunikációs és információs rend.....                                                                      | 61 |
| Záró rendelkezések.....                                                                                     | 61 |
| Legitimáció .....                                                                                           | 62 |
| Általános formai és tartalmi vonatkozás .....                                                               | 64 |
| Főigazgató-helyettes munkaköri leírása.....                                                                 | 66 |
| Gazdasági vezető munkaköri leírása.....                                                                     | 66 |
| Pedagógus munkaköri leírása.....                                                                            | 66 |
| Iskolatitkár munkaköri leírása.....                                                                         | 68 |
| Rendszergazda munkaköri leírása.....                                                                        | 68 |

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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

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

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

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

#### *A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatói intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Területi hatály: A Szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény székhelyére, valamint valamennyi telephelyének és az intézményhez tartozó épületek, területek egészére, ahol az intézmény feladatellátása zajlik.
- Időbeli hatály és hatályba lépés: Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól. A Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján / 2026. [hónap] [nap] napján lép hatályba, és a módosításáig vagy visszavonásáig érvényes. Ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

### **Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai**

|                                     |                                                                                                                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapító neve székhelye:             | FIT Számítástechnika Korlátolt Felelősségű Társaság 6500 Baja, Oltványi u. 14.                                 |
| Fenntartó neve, székhelye:          | Esélytér Intézményfenntartó<br>4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3.<br>Fenntartó képviselője: Orosz Ferenc Sándor |
| Működtető neve, székhelye:          | Esélytér Intézményfenntartó<br>4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3.                                               |
| Intézmény hivatalos neve:           | Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola                                                                     |
| OM azonosítója:                     | 200669                                                                                                         |
| Intézmény típusa:                   | Többcélú intézmény, összetett iskola                                                                           |
| Intézmény feladatellátási helye(i): |                                                                                                                |
| da) Székhelye:                      | 4372 Nyírbéltek, Kossuth utca 1-3.                                                                             |
| db) Tagintézménye(i):               |                                                                                                                |

dc) Telephelye(i):

**Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye**

4955 Botpalád, Fő utca 148.

4741 Jánkmajtis, Kossuth u. 7.

4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 1.

4341 Nyírvasvári, Kossuth utca 65.

4326 Máriapócs, Kossuth tér 10.

4946 Tiszakóród, Kossuth u. 42.

4971 Rozsály, Kossuth utca 37 a.

4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.

4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 7.

4946 Szatmárcseke, Kölcsey utca 11.

**Békés vármegye**

5500 Gyomaendrőd, Népliget utca 2.

5622 Köröstarcsa, Kossuth utca 6.

5540 Szarvas, Fő tér 3.

**Jász-Nagykun-Szolnok vármegye**

5462 Cibakháza, Czibak Imre tér 40.

5232 Tiszabő, Május 1. út 3 A.

5137 Jászkisér, Petőfi Sándor út 1.

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Alapfeladat:

általános iskolai nevelés-oktatás;

gimnáziumi nevelés-oktatás;

felnőttoktatás.

Szakfeladat;

852014 Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)

852024 Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)

8531 14 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12. évfolyam)

Az intézmény valamennyi feladatellátási helyén minden alapfeladat ellátásra kerül. Nem releváns a C. pontban foglaltakkal.

A felvehető maximális tanulólétszám:

Összesen: 2980 fő

A. felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladat ellátási helyenként (a „D” pont szerinti sorrendben) aha feladat01 d<ént és munkarendenként bontásban

| Osz | Feladatellátási hely                                    | Intézménybe<br>felvehető<br>(alapító okirat<br>alapján)<br>maximális<br>tanuló létszám<br>(fő) | Felnőtt-<br>oktatás, esti<br>munkarendű<br>általános<br>iskolai nevelés-<br>oktatás | Felnőtt-<br>oktatás, esti<br>munkarendű<br>gimnáziumi<br>nevelés-<br>oktatás fő | Legmagasabb<br>tanulólétszám<br>összesen<br>(fő) |
|-----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.  | Székhely:<br>4372 Nyírbéltek, Kossuth<br>utca 1-3.      | 414                                                                                            | 40                                                                                  | 120                                                                             | 160 fő                                           |
| 2.  | 4946 Tiszakóród,<br>Kossuth 42. (telephely)             | 150                                                                                            | 60                                                                                  | 60                                                                              | 120 fő                                           |
| 3.  | 4955 Botpalád,<br>Fő utca 14. (telephely)               | 240                                                                                            | 40                                                                                  | 80                                                                              | 120 fő                                           |
| 4.  | 4741 Jánkmajtis.<br>Kossuth u. 7. (telephely)           | 320                                                                                            | 80                                                                                  | 160                                                                             | 240 fő                                           |
| 5.  | 4244 Újfehértó, Széchenyi<br>út 3. (telephely)          | 340                                                                                            | 40                                                                                  | 120                                                                             | 160 fő                                           |
| 6.  | 4971 Rozsály, Kossuth utca<br>3. (telephely)            | 260                                                                                            | 40                                                                                  | 120                                                                             | 160 fő                                           |
| 7.  | 4300 Nyírbátor, Édesanyák<br>útja 7. (telephely)        |                                                                                                | 40                                                                                  | 80                                                                              | 120 fő                                           |
| 8.  | 4400 Nyíregyháza,<br>Vasvári Pál utca 2.<br>(telephely) | 80                                                                                             | 0                                                                                   | 80                                                                              | 80fő                                             |
| 9.  | 4341 Nyírvasvári,<br>Kossuth utca 65. (telephely)       | 224                                                                                            | 0                                                                                   | 160                                                                             | 160 fő                                           |
| IO. | 4326 Máriapócs,<br>Kossuth tér 10. (telephely)          | 430                                                                                            | 80                                                                                  | 220                                                                             | 300 fő                                           |
| 11. | 494ú Szatmárcseke,<br>Kölcsey 11. (telephely)           | 190                                                                                            | 25                                                                                  | 60                                                                              | 85 fő                                            |
| 12. | 5500 Gyomaendrőd,<br>Népliget utca 2. (telephely)       | 450                                                                                            | 60                                                                                  | 160                                                                             | 220 fő                                           |
| 13. | 5022 Köröstarcsa,<br>Kossuth utca 6. (telephely)        | 400                                                                                            | 60                                                                                  | 200                                                                             | 260 fő                                           |
| 14. | 5540 Szarvas,<br>Fő tér 3. (telephely)                  | 500                                                                                            | 120                                                                                 | 240                                                                             | 360 fő                                           |

|     |                                                       |     |    |     |        |
|-----|-------------------------------------------------------|-----|----|-----|--------|
| 15. | 5462 Cibakháza,<br>Czibak Imre tér 40.<br>(telephely) | 300 | 60 | 160 | 220 fő |
| 16. | 5232 Tiszabő,<br>Május 1. út 3/A. (telephely)         | 350 | 60 | 120 | 180 fő |
| 17. | 5127 Jászkisér, Petőfi<br>Sándor út 1. (telephely)    | 350 | 0  | 35  | 35 fő  |

Az évfolyamok iskolatípusonként

Gimnázium

Felnőttoktatás esti munkarend szerint

4 évfolyam (9—12. évfolyamon)

Általános iskola

Felnőttoktatás esti munkarend szerint általános iskola 1 -8. évfolyama számára 8 évfolyam. A ténylegesen indított osztályok a Munkaterv szerint az 5–8. évfolyamokra koncentrálódnak (Szarvason 6–8. évf., Botpaládon 8. évf.), az Alapító Okirat szerinti 1–4. évfolyami szakfeladat fenntartása mellett.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézmény saját ingatlan vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola működéséhez szükséges épület és eszköz bérleményekről azok szakhatósági és törvényi megfeleléséről, a képzési irányoknak megfelelő taneszközzjegyzék biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

- A fenntartó gondoskodik intézmény részére a feladat ellátásához szükséges pénzeszközről, megállapítja az intézmény fenntartási és működési költségeit, melynek alapján az intézmény elkészíti éves költségvetését.
- Az intézmény működéséhez és fejlesztéséhez szükséges pénzeszközöket a fenntartó az intézmény éves költségvetésének jóváhagyásával állapítja meg. A főigazgató ez intézmény éves költségvetésére javaslatot tesz a fenntartónak. A jóváhagyott költségvetéssel a jogszabályokban, a jelen alapító okiratban és a belső szabályzatokban meghatározottak érvényesítésével, annak keretei között gazdálkodik.
- A főigazgató határozza meg az intézmény vagyonával való gazdálkodás keretében az oktatás tárgyi, technikai fejlesztésének fő irányait. Biztosítja az intézmény vagyonába tartozó eszközök nyilvántartását.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

- Önálló jogi személy szakmailag önálló, a gazdálkodási feladatokat önállóan látja el
- Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen az iskola látja el.
- Utalványozási jogkörrel a főigazgató és a gazdasági vezető rendelkezik.
- A fenntartó a gazdálkodás megszervezésével (mely a tervező és adminisztrációs tevékenységet is magába foglalja) a mindenkori főigazgatót (külső könyvelő cég

bevonásával) bízza meg. E személyek közösen meghatározzák az éves költségvetési irányzatot és az intézmény pénzügyi kereteit. Az iskola költségvetését a fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat a főigazgató saját felelősségi körben gyakorolja, a hatályos jogszabályokban, a jelen alapító okiratban, a belső szabályzatokban foglaltak és fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével, az alábbiak szerint:

- A költségvetésben meghatározott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az előirányzatok közötti átcsoportosításhoz előzetes fenntartói engedélyt kér. Az iskola a pénzeszközeit a külön nyitott belföldi bankszámlán kezeli. bankszámla nyitásához a fenntartó engedélye szükséges. Pénzkölcsönt, hitelt csak a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával vehet fel. kezességet nem vállalhat, értékpapírt nem vásárolhat váltói nem bocsáthat ki és nem fogadhat el.

Az intézmény egyéb jellemzői:

Az intézmény adószáma: 18367777-1-15

Az intézmény képviseletére jogosult neve: Tóth Tamás főigazgató

Az oktatás munkarendje: felnőttoktatás esti munkarend szerint, hétfőtől-péntekig délután, szombaton délelőtt valamennyi feladatellátási helyen, valamennyi évfolyamon, székhelyen és telephelyen egyaránt órarend szerint.

Az intézmény jogállása: Önállóan működő jogi személy.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az Esélytér Intézményfenntartó alapítójának döntése alapján a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az iskola vezetője illetve képviselője munkaszerződéssel vagy meghatalmazással igazolja magát.

Az iskola főigazgatója képviseli az iskolát harmadik személyekkel szemben. A főigazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az iskola dolgozóira átruházhatja.

### **A vezető és alkalmazottak kinevezésének feltételei, rendje**

Főigazgatói megbízást a fenntartó adja. A főigazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, ~~közoktatási vezető szakképzettség~~, főigazgatói szakképzettség vagy köznevelési igazgatóképzés letétele, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

### **Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, óraadói megbízás létesítésének feltételei**

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a

pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei**

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem

szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata**

|                                                                   | <b>Felirata</b>                                                                                                          | <b>Bélyegző lenyomata</b> |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Hosszú bélyegző</b>                                            | Bolyai János Gimnázium és<br>Általános Iskola<br>4372 Nyírbéltek, Kossuth u.1-3.<br>OM: 200669<br>Adószám: 18367777-1-15 |                           |
| <b>Körbélyegző<br/>Tóth Tamás<br/>főigazgatói</b>                 | Bolyai János Gimnázium és<br>Általános Iskola<br>4372 Nyírbéltek, Kossuth u.1-3.<br>1.<br>OM: 200669                     |                           |
| <b>Körbélyegző<br/>Molnár Rita<br/>gazdasági vezető</b>           | Bolyai János Gimnázium és<br>Általános Iskola<br>4372 Nyírbéltek, Kossuth u.1-3.<br>2.<br>OM: 200669                     |                           |
| <b>Körbélyegző<br/>Szakács Gábor<br/>Sándorné<br/>iskolaittár</b> | Bolyai János Gimnázium és<br>Általános Iskola<br>4372 Nyírbéltek, Kossuth u.1-3.<br>3.<br>OM: 200669                     |                           |

|                                                                          |                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Körbélyegző</b><br><b>Lehoczki Mariann</b><br><b>iskolatitkár</b>     | Bolyai János Gimnázium és<br>Általános Iskola<br>4372 Nyírbéltek, Kossuth u.1-3.<br>4.<br>OM: 200669 |  |
| <b>Körbélyegző</b><br><b>Kelemen Lili</b><br><b>iskolatitkár</b>         | Bolyai János Gimnázium és<br>Általános Iskola<br>4372 Nyírbéltek, Kossuth u.1-3.<br>5.<br>OM: 200669 |  |
| <b>Körbélyegző</b><br><b>Dávida Edina</b><br><b>főigazgató-helyettes</b> | Bolyai János Gimnázium és<br>Általános Iskola<br>4372 Nyírbéltek, Kossuth u.1-3.<br>6.<br>OM: 200669 |  |

#### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató minden ügyben,
- a gazdasági vezető és az főigazgató-helyettesek feladat-, és hatáskörüknek megfelelően
- az iskolatitkárok a vezetői utasításnak megfelelően,
- az osztályfőnökök és a vizsgabizottságok jegyzői időszakosan, feladatkörükben eljárva és ahhoz kapcsolódóan.

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

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

#### **Kiadmányozás rendje**

**A főigazgató kiadmányozza:**

- a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés kiszabása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, ahhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások,

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- *a rendszeres statisztikai jelentéseket,*

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá, tartós távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettesítője.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

- alapidokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend.

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok.

### **Alapidokumentum**

Az alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**. Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

## **Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- egyéb jogszabály által meghatározottakat.

A pedagógiai program elérhető az intézmény honlapján, megtekinthető a főigazgatói tárgyalóban.

## **Éves munkaterv**

Az iskola minden tanév elején a pedagógiai program alapján elkészíti éves munkatervét.

A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait
- A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és határidőket.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **Az intézményi dokumentumok tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezés**

*A tanuló az iskolai dokumentumokkal kapcsolatban felteheti a kérdéseit:*

- A Pedagógiai Program – előzetes egyeztetést követően – munkanapokon **hétfőtől csütörtökig 8:00 és 15:00 óra között, pénteken 8:00 és 13:00 óra között** tekinthető meg az intézmény titkárságán, ahol az érdeklődők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a dokumentum tartalmáról.
- Osztályfőnöknek
- Szaktanárnak
- A főigazgatóhelyettesnek: előre leegyeztetett időpontban.
- a főigazgatónak: előre leegyeztetett időpontban

## **A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend nyilvánossága**

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

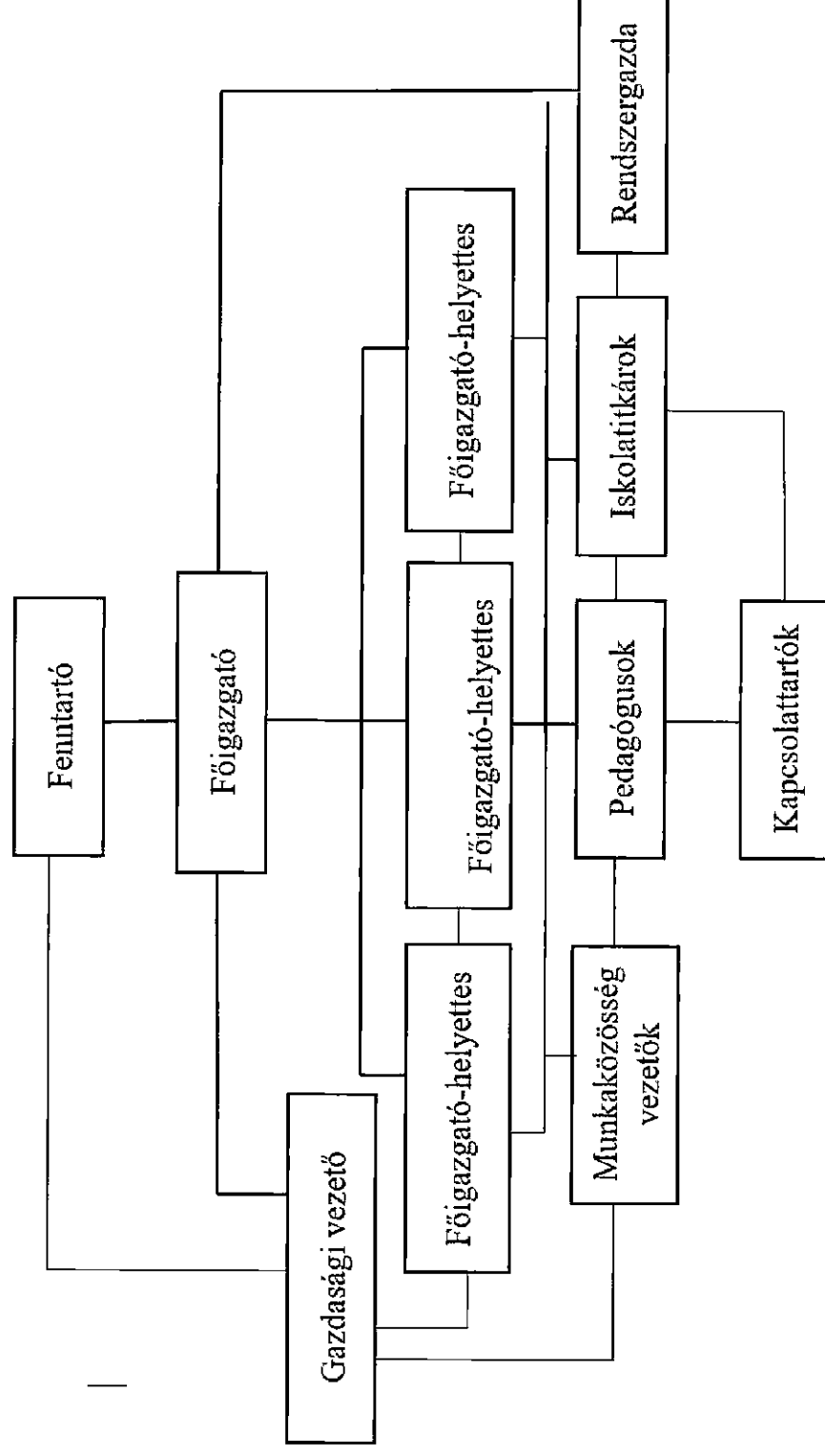
Az intézményi dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg nyomtatott formában; mellékletei elektronikus formában:

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

Megtekinthető továbbá elektronikus formátumban:

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

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### **Az intézmény képvisletére jogosultak**

Az intézmény képvisletére, a kiadványozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkörök gyakorlására a főigazgató jogosult. E jogkör helyettesítésére az SZMSZ szerinti helyettesítési rend vonatkozik, azzal a korlátozással, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul köteles értesíteni a főigazgatót.

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

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

### **Az igazgatóság**

Az intézmény igazgatóságát a vezetők, a főigazgató és **közvetlen munkatársai** alkotják .

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **A vezetők feladat-és hatásköre**

#### **A főigazgató feladat-és hatásköre**

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a főigazgató **látja el**.

A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képvisleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézmény ügyeiben jogkörében eljárva, saját nevében teljes körűen eljárhat. Megbízása az intézmény alapító okiratában meghatározott módon és időtartamra történik.

A főigazgató felel;

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése.
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- felelős a tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal,

Felelős:

- az intézmény működését meghatározó stratégiai és operatív dokumentumok elkészítéséért és felülvizsgálatáért.
- az intézmény működését elemző dokumentumok, beszámolók elkészítéséért.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást.
- Közvetlenül, vezetőtársai segítségével irányítja az intézmény szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói és gazdálkodási működését.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezetséget és a munkafigyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Dönt a tanulók fel- és átvételéről, valamint a tanulói jogviszony megszüntetéséről.

- Felelős a tanulók tájékoztatásáért, tanulmányi előmenetelük követéséért, számonkérések, vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Felelős az intézmény munkaügyi-, gazdasági- és tanügyi dokumentumainak szakszerű vezetéséért.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Felelős az intézmény irányításáért, napi működéséért.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.
- Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

#### *Pedagógiai irányító munka*

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

#### *Ügyviteli feladatok*

- Ellátja a kiadmányozást.
- Irányítja és ellenőrzi az ügyviteli tevékenységet a vonatkozó szabályozókban foglaltaknak megfelelően:
  - a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
  - a jogszabályok nyilvántartását,
  - a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.
- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról.

#### *Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatok*

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

#### *Egyéb feladatok*

- Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.

A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

#### **Át nem ruházható hatáskörei:**

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- az intézmény szakszerű és törvényes működésének és az észszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása,
- a pedagógiai munkáért való felelősség,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak biztosítása.

A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékének történő meghatározása.

A havi illetmény vagy a munkabér megállapítása, a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási főigazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

#### **A főigazgatói hatáskör átruházása**

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezetőhelyetteseire, 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.

#### **Főigazgató-helyettesek feladat –és hatásköre**

A főigazgató munkáját a főigazgató-helyettesek segítik.

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

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

A főigazgató-helyettesek feladata különösen, hogy:

Döntésre készítse elő:

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

Felel:

- a központi nyilvántartások vezetéséért,
- a tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek,

- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek,
- a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítésért.

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

### **A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a főigazgató - helyetteseknek átadja az alábbiakat:

- a tanulói felvétel- és jogviszony megszüntetésében való döntés előkészítését
- az e-napló ellenőrzése,
- az órarend készítésével kapcsolatos feladatok,
- a helyettesítések megszervezése.
- a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokba történő bevonás

*A főigazgatóval közösen ellátott feladataik:*

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák é látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse.
- előkészítik a vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzik az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészítik és összeállítják a különböző statisztikákat,
- ellenőrzik a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.

### **Gazdasági vezető feladat -és hatásköre**

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

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

- Vevői-és szállítói folyószámlák egyeztetése,
- Egyéb, a felettes által meghatározott adminisztrációs feladatok ellátása.

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

### **Az intézmény vezetősége (igazgatóság), kapcsolattartás rendje**

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- gazdasági vezető

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

### **A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott főigazgató-helyettes

Tartós távollétnek minősül a legalább egyhetes, folyamatos távollét.

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

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

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

A főigazgató-helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a szolgálati időben legidősebb helyettes helyettesíti, mindhárom főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a munkaközösség-vezető.

### **A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetén követendő eljárás:**

Amennyiben az intézményben a főigazgatói tisztség nincs betöltve (a megbízás lejárt, visszavonásra került, vagy a jogviszony egyéb okból megszűnt), az új főigazgató kinevezéséig vagy a megbízott vezető kijelöléséig a főigazgató teljes jogkörű helyettesítését a szolgálati időben legidősebb főigazgató-helyettes látja el.

### **A vezetők benntartózkodásának rendje**

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

A főigazgató munkaideje kötetlen.

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

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

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

Az intézmény vezetőségének tagjai fogadóórákat tartanak, az alábbiak szerint:

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

### **A kibővített vezetőség**

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját**

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek

### **A vezetőknek a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje**

A vezető a telephelyeken dolgozó tanárokkal értekezletek során vagy személyesen tartja a kapcsolatot.

### **A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje**

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

Az értekezletek között az intézmény főigazgatója, helyettesei és a munkaközösségek vezetői e-mailen, a KRÉTA elektronikus felület üzenetein keresztül tartják a kapcsolatot, a vezetőség tagjai ezen keresztül értesítik a pedagógusokat a teendőkről, a feladatok határidejéről, elvégzésének módjáról és az egyéb tudnivalókról.

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

### **Egyéb vezetői megbízásokat végzők feladat-és hatásköre**

#### **A munkaközösség vezető**

*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 intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

### **Szakmai feladatokat ellátók felelőssége és feladatai**

#### **Pedagógusok**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató és helyettesei, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezetője útján adott útmutatásai alkotják.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi:
  - közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
  - alkotó módon részt vállal:
    - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
    - a közös vállalkozások teljesítéséből,
    - az iskola hagyományainak ápolásából,
    - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
    - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
    - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
  - tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés,
  - önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel,
  - a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a főigazgató által meghatározott időpontban (amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek) a munkaközösség vezető véleményével, az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az 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, felmérőket és témazáró feladatlapokat a szaktanár **legkésőbb 10 munkanapon belül** kijavítja, a tanulókkal megismerteti, és az érdemjegyeket a KRÉTA

elektronikus naplóban rögzíti. A tömbösített felnőttoktatási beszámolók és az osztályozóvizsgák esetében a javítás és az érdemjegyek rögzítésének határidejét az intézmény **Éves Munkatervének eseménynaptára** határozza meg, amelyhez a szaktanár köteles igazodni. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

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

### **A pedagógus kötelességei**

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

- A tanulók fejlődését kísérje figyelemmel és segítse elő.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és 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 és a helyi tanterv alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket. - Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként a részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben

- tartásuk, nevelői, oktatói, tevékenységét elismerjék.

#### **A pedagógus kötelei**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **Szaktanár**

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

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő tanároknál kötelező.
- A taneszközöket a vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. - Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- Helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a főigazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a főigazgatót 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 a főigazgató megbízza.

#### **Osztályfőnök**

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.

Feladatait megbízás alapján látja el.

Feladatai különösen:

- Osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése, napló, törzslap, bizonyítványok kezelése, vezetése.
- Tanulóinak mulasztásait figyelemmel kísérése, összesítése, igazolások begyűjtése, kezelése.
- Gondoskodik a mulasztások miatti értesítésekről.
- Az osztályban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Részt vállal tanulók munkájával, fegyelmi helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében. – Javaslatot tesz tanulói jutalmazására.
- Tevékenyen részt vesz a tanulók tanulmányi munkájának értékelésében, döntések meghozatalában.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az intézményvezető részére az osztályát érintő kérdésekben.

### **Egyéb munkakörök feladat – és hatáskörei**

#### **Iskolatitkár**

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

#### *Feladataik:*

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Tanulói nyilvántartások vezetése
- a tanulók be- és kiiratkozásának vezetése
- a beírási napló vezetése
- diákigazolványok naprakész, folyamatos intézése, kapcsolatos okmányok,
- nyilvántartások kezelése
- tanulói, pedagógiai igazolások elkészítése, kiadása
- tanulói, pedagógiai igazolások elkészítése, kiadása
- nem pedagógusok által kezelt pedagógiai dokumentumok kezelése
- szigorú számadású pedagógiai dokumentumok kezelése, nyilvántartása
- tanulók naprakész vezetése a KIR rendszerben
- Kréta rendszerbe a tanulói adatok felvitele rögzítése, módosítása

Döntés-előkészítő háttéranyagok valamint pedagógiai és adminisztrációs anyagok összeállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása

- Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok
  - Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése
  - Személyi nyilvántartó lapok vezetése, közalkalmazotti- és pedagógus-igazolvány nyilvántartás

- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Személyzeti és munkaügyi ügyintézés: felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztráció, szabadság-nyilvántartás, munkáltatói igazolások, jövedelem igazolások, távollét jelentés előkészítése
- Baleseti jelentések elkészítése, továbbítása
- Mentés, adattárolás, dokumentumok megosztása
- Levelezések kezelése
- Adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása (gépelés, nyomtatás, sokszorosítás)
- Intézményi iratkezelés
  - Az ügyviteli rend betartása, az irattári terv végrehajtása, iratrendezési terv készítése
  - A be- és kimenő levelezés iktatása, postázás
  - Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) irattározása
  - Az elektronikus rendszerek használata során keletkező dokumentumok papíralapú másolatának elkészítése, irattározása

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

### **Rendszergazda**

Feladata az intézmény teljes körű informatikai rendszerének ellátása.

*Feladatai:*

- Tűzfalak és passzív hálózati eszközök üzemeltetése,
- Szerverkarbantartás és fejlesztés,
- Irodai infrastruktúra üzemeltetése/telepítése/támogatása - számítógép (laptopok), nyomtató, telefon,
- Vírusvédelem biztosítása,
- Kapcsolattartás a szolgáltatókkal,
- A dolgozók mobil működésének számítógépes támogatása,
- A belső levelezési rendszer karbantartása, frissítése,
- Az intézmény honlapjának kezelése, frissítése,
- Hardverek és szerverek nyilvántartása, kezelése,
- KRÉTA felület kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

### **Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős**

Feladatköre:

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.

- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

### **Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje**

#### **Az alkalmazotti közösség**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony keretében foglalkoztatottakból tevődik össze.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

*A kapcsolattartás formái:* különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

### **Az intézmény szakmai közösségei**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattételi jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- az iskolai pedagógiai programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos véleménynyilvánítás
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- főigazgatóhelyettesi pályázat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

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

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

Az értekezleteken való részvétel minden pedagógus számára kötelező.

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

A nevelőtestületi értekezletek vármegyéenként is megtarthatók.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A jegyzőkönyvet a főigazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

**A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:**

- a szakmai munkaközösségre,

*A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:*

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

*Át nem ruházható hatáskörök:*

- pedagógiai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése
- házirend elfogadása.

### **Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

*Az átruházó joga, hogy*

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

*Az átruházó kötelezettsége, hogy*

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

### **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

*A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:*

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...-ig) stb.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézmény szakmai munkaközösségei fogják össze a munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai feladatellátását, működésük az éves munkatervben foglaltak alapján történik.

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját:

- Részt vesznek az iskolai oktató-, nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- Összeállítják a mérések feladatait, valamint a vizsgák tételsorait - s ezeket értékelik,
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére,
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- Javaslatot tesznek a tanulók speciális csoportba történő felvételére,
- Javaslatot tesznek a speciális csoportok követelményeinek összeállítására.

A **munkaközösségek vezetőiről** a munkaközösség dönt. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség vezetője félévente írásos beszámolót készít a munkaközösség beszámolójáról.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

#### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás**

**Az éves munka tervezésében:** a munkaközösség-vezetők tanév elején egyeztetik az éves munkaterv elkészítésének szempontrendszerét.

A különböző szakmai munkaközösségek tanév elején egyeztetik a tanév során az intézményben megrendezésre kerülő ünnepek, megemlékezések megszervezését, lebonyolítását.

#### **A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében:**

Az intézményen belüli kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.

**A féléves és az éves munka értékelésében:** a félévi és a tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok

teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik (tanulmányi versenyek, sport, fejlesztő munka) megismerését.

### **A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket**

Az intézményben nem működik diákönkormányzat.

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

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

### **A vezetők és az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét**

Az intézményben nem működik szülői szervezet.

### **Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör nem működik az intézményben.

### **Az intézmény működési rendje**

#### **A tanév rendje és annak közzététele**

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

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját,

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.

#### **Nyitvatartás**

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

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

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

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

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

*Területi iroda:* 5540 Szarvas, Fő tér 3.

### **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

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

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

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

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

A tanítási óra végét a szaktanár jelzi.

A dupla órák a főigazgató helyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával tarthatók.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.

### **A tanulók és a pedagógusok intézményben tartózkodásának a rendje**

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

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

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 belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel**

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.

### **Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje**

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

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

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

### *A pedagógusok munkájához szükséges eszközök és azok biztosítása*

Az intézmény a hatályos jogszabályoknak (Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontja) megfelelően a nevelő-oktató munka eredményes és szakszerű ellátása érdekében a pedagógusok részére az alábbi alapvető eszközök hozzáférést és használatát biztosítja:

#### **Informatikai eszközök és infrastruktúra:**

- Az elektronikus napló (KRÉTA) vezetéséhez, az adminisztrációs feladatok ellátásához és az órai felkészüléshez szükséges intézményi számítógépek / laptopok.
- Az oktatótermekben elhelyezett és működőképes megjelenítők (projektorok, interaktív táblák vagy monitorok).
- Megfelelő sávszélességű, stabil internet- és Wi-Fi hozzáférés az intézmény teljes területén.
- Központi nyomtatási, fénymásolási és digitalizálási (szkennelési) lehetőség a titkárságon.

#### **Oktatási segédeszközök és szemléltető anyagok:**

- A tantárgyi feladatok ellátásához szükséges és az intézményi Pedagógiai Programban rögzített kötelező tanársegédletek, kézikönyvek, feladatlapok.

#### **Módszertani és szakirodalmi háttér:**

- Szakmódszertani folyóiratok, nyomtatott és digitális szakirodalmak, tartós tankönyvek..

#### **Adminisztrációs alapanyagok:**

- A mindennapi munkavégzéshez szükséges irodaszerek (papíráru, írószerek, táblafilcek, mágnesek stb.), melyeket az intézmény a működési keretéből folyamatosan biztosít.

### **A tanulói felvétel helyi rendje**

Intézményünkbe a tanulóink mindannyian a 16. életévüket betöltött, nem tanköteles korú tanulók közül kerülnek be, a pedagógiai programban szabályozott felvételi-, átvételi eljárásnak megfelelően.

Külföldi állampolgárság esetén a nemzeti köznevelésről szóló törvény 92. § alapján a magyar állampolgárokra vonatkozó feltételekkel.

A jelentkezés feltétele: a jelentkezési lap kitöltése, személyes iratok (személyi ig., lakcím kártya, TAJ kártya) és az eddigi végzettséget igazoló dokumentumok bemutatása. A tanuló a végzettségét igazoló bizonyítvány (törzslap kivonat, vagy más hivatalos dokumentum) alapján vehető fel a megfelelő évfolyamba, amelyet minden esetben be kell mutatnia.

Intézményünk felvételi követelményeket nem határoz meg.

### **Tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése**

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha a tanuló:

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

Továbbá:

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

Az intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti a tanuló jogviszonyát a tanítási év végével annak, aki önhibájából második alkalommal nem teljesítette egy adott évfolyam tanulmányi követelményeit.

### **A mindennapos testnevelés szervezése**

Mindennapos testnevelést az intézmény nem szervez.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

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

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

A főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

**Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

***A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:***

Az intézmény a felnőttoktatási munkarend sajátosságaihoz igazodva, órakeretben vagy intézményi szinten emlékezik meg a jogszabályban előírt nemzeti ünnepekről és emléknapokról:

a) Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.);

b) Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23-át megelőző tanítási nap);

- c) A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.);
- d) Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc nemzeti ünnepe (március 15-ét megelőző tanítási nap);
- e) A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.);
- f) A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.).

Hagyományőrző intézményi rendezvényeink: a végzős évfolyamok szalagtűző ünnepségei és a ballagás, melyek megszervezésének konkrét telephelyi ütemezését a mindenkori Éves Munkaterv határozza meg.

### **Külső kapcsolatok formája és rendje**

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

- Fenntartóra:
  - hivatalos írásbeli kommunikáció
  - személyes és online egyeztetések
  - beszámolók, jelentések
  - fenntartói ellenőrzések és szakmai egyeztetések
  - vezetői értekezletek
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókra:
  - szakmai konzultációk
  - pedagógus továbbképzések
  - módszertani támogatás
  - szakértői segítség igénybevétele
  - szakmai rendezvényeken való részvétel
- Illetékes kormányhivatalokra:
  - hivatalos adatszolgáltatás
  - hatósági ellenőrzések
  - statisztikai jelentések
  - hivatalos írásbeli kommunikáció
- Bérleményt nyújtó köznevelési intézményekre és azok fenntartóira:
  - technikai és szervezési együttműködés
  - hivatalos írásbeli kommunikáció
  - bérleti szerződések kezelése
  - üzemeltetési és karbantartási kérdések
- Társintézményekre:
  - szakmai együttműködés
  - közös programok, projektek
  - tapasztalatcsere
  - rendezvényeken való közös részvétel

- Esetenként az Oktatási Hivatalra:
  - hivatalos adatszolgáltatás
  - hivatalos levelezés
  - ellenőrzések és szakmai felügyelet

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

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

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

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

### **Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje**

A felnőttoktatásban az egyéb foglalkozásra vonatkozó rendelkezések alkalmazása nem kötelező, így az intézmény jellegéből adódóan az alapfeladatokon felüli foglalkozások csak fenntartói engedéllyel, az általa megállapított keretek között szervezhetők, melyek lehetnek:

- külön konzultáció,
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- egyedi előadás, összejövetel.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások)**

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

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

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

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

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

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

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

### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai**

### alapján

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket a köznevelésért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

*Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely*

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélni képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

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, 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.

**A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.**

**A főigazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően**

**a) haladéktalanul értesíti:**

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

**Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során az ellátottak 60 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a tanulók tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

A főigazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

### **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.

### **Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje**

A tanulók a tankönyveket saját maguk szerzik be.

### **A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

### **Fegyelmi eljárás:**

A fegyelmi eljárásban a tanulót törvényes képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

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 nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az 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 részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök a tanuló nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Tekintettel arra, hogy az intézményben kizárólag felnőttoktatás folyik és diákönkormányzat nem működik, diákönkormányzati véleményezés nem történik.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

## **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkaidő beosztása**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő beosztását, a feladatok leírását - a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt is -, mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként találhatók.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Köznevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- heti két óra időtartamban az osztályfőnöki órán felül osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat, több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

A fentebbieken felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban a gyakornok mentorálását, a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

A munkaidő-kedvezmény alapján a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente nem lehet több

- húsz,

- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc óránál, amelyen felül a Mesterpedagógust tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

### **A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az ezen felüli heti nyolc órában a feladatok ellátását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok a nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést a főigazgató adja.

A pedagógus végzettséggel rendelkező *nevelő és oktató munkát segítők* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

A pedagógus és a NOKS napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgatóhelyettes készíti el.

### **A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

- Ha a gyakorlok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

### **A pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végzők munkaidő beosztása**

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. Munkájukat havi *munkaidőkeretben* végzik. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

#### *A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
  - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (24 óra)
  - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből.
- b) kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt a főigazgató által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az érdemjegyek beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.). A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

### **Pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végző munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az általános iskolában a főigazgató helyettes készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus, pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végző köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus, a pedagógus végzettségű nevelő és oktató munkát végző a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles jelenteni a főigazgatójának vagy helyettesének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató - helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére a főigazgatótól, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesétől kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

A helyettesítés napi, heti rendjét a főigazgató helyettes írja ki. A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyeztetni a kollégával. A főigazgató helyettes ellenőrzi és összesíti a túlmunkát, a hónap végén pedig elszámolást készít.

### **Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése**

*A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:*

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének 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 a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

#### **A tanulmányi rendszerben kiállított digitális bizonyítvány kezelése**

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanulónak a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.

A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetében a digitális bizonyítványokhoz történő hozzáférést a volt tanuló részére az intézmény archív tanulmányi rendszeréből továbbra is biztosítani kell a volt tanuló intézményi tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépését követően.

A tanulmányi rendszer üzemeltetője a jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 80 évig a volt tanuló tanulmányi rendszerbe történő belépéséhez szükséges azonosító adatokat és a volt tanuló digitális bizonyítványában foglalt adatokat kezeli. Ezen adatokat csak a volt tanuló, a volt tanuló törvényes képviselője, valamint törvényben meghatározott más szerv vagy személy részére adhatja át.

#### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- törzslapot,
- bizonyítvány
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt,
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik*.

- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): osztályfőnök, főigazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár, főigazgató
- baleseti jegyzőkönyv: főigazgató, balesetvédelmi felelős

**Az iskolai bizonyítvány** az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális bizonyítvány közokirat.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A digitális bizonyítványról a tanuló kérelmére hiteles papíralapú másolatot kell készíteni (díszpéldány). A másolatnak tartalmaznia kell a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A másolatot eredeti aláírással az igazgatónak és a kiállítónak is hitelesíteni kell és el kell látni körbélyegzővel. Első példány ingyenes, a második példányért díjat kell fizetni. A díjat kormányrendelet határozza meg.

A papír alapú digitális bizonyítvány hiteles másolatát az eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni.

A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartók első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A digitális bizonyítvány díszpéldányának ugyanazon évfolyamra vonatkozó második másolatáért, valamint iskolatípusonként a díszpéldány tartótokjának második és további darabjaiért a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott térítési díjat kell megfizetni

- a nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, az önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit.

Az osztálynaplókat (napló lapokat) az intézménynek papír alapon kell irattároznia. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia. A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el, és aláírásával hitelesíti az osztályfőnök és a főigazgató.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **Egyéb rendelkezések**

### **Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése**

- Az intézmény területén tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása. A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenre vonatkozik.

## **Teljesítményértékelés**

A teljesítményértékelés lebonyolítása az iskola teljesítményértékelési szabályzata alapján történik.

A teljesítményértékelés lebonyolításába bevont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók:

- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

## **Fegyelmi vétség**

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

## **Jutalmazás, kereset-kiegészítés**

Az intézmény a pedagógusok szakmai munkájának értékelését és elismerését egységes, átlátható és motiváló rendszer alapján végzi.

A jutalmazási rendszer célja:

- a minőségi nevelő-oktató munka ösztönzése,
- az intézményi célok támogatása,
- az innováció és szakmai fejlődés elősegítése,
- a teljesítményalapú differenciálás biztosítása,
- a kiemelkedő szakmai tevékenység elismerése.

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

### *Céljuttatás*

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

### **Jutalom**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A jutalmazás formái

A pedagógus részére adható:

- szóbeli vagy írásbeli dicséret,
- igazgatói dicséret,
- tantestületi elismerés,
- tárgyjutalom,
- pénzbeli jutalom,
- fenntartói elismerésre történő felterjesztés.

A jutalmazás kezdeményezése

Jutalmazást kezdeményezhet:

- a főigazgató,

- az főigazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- a nevelőtestület tagja.

A jutalmazás odaítélésének rendje

1. A teljesítményértékelést évente legalább egy alkalommal el kell végezni.
2. Az értékelést a főigazgató végzi az főigazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők bevonásával.
3. A jutalmazásról a főigazgató dönt a költségvetési lehetőségek figyelembevételével.
4. A kiemelkedő teljesítményt nyújtó pedagógus differenciált elismerésben részesíthető.
5. Az értékelés eredményét dokumentálni kell.

A teljesítményértékelés területei:

| Értékelési terület                  | Maximális pont |
|-------------------------------------|----------------|
| Nevelő-oktató munka színvonala      | 30 pont        |
| Tanulói eredmények, fejlesztés      | 20 pont        |
| Többletfeladatok vállalása          | 15 pont        |
| Innováció, digitális módszerek      | 10 pont        |
| Közösségi és intézményi munka       | 10 pont        |
| Szakmai együttműködés               | 10 pont        |
| Adminisztráció, határidők betartása | 5 pont         |
| Összesen                            | 100 pont       |

Rendkívüli jutalmazás

- országos versenyeredmény esetén,
- sikeres pályázati tevékenységért,
- intézményi innováció kidolgozásáért,
- rendkívüli közösségi szerepvállalásért,
- az intézmény jó hírnevét erősítő tevékenységért.

### A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül eléri, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

### **Szabadság mértéke, kiadása**

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy,**
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár.**

## **A szabadság kiadása**

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

## **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése**

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

### ***A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:***

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarja, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak a főigazgató engedélyével adható.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

*Hivatali titoknak minősül:*

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **Az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok továbbképzése**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötvenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

### **Telefonhasználat**

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

### **Internet használata**

- Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

### **A vezető kártérítési felelőssége**

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató és a főigazgató -helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

### **Megőrzési felelősség**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke**

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

### **Leltárfelelősség**

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

### **A polgári jogi szabályok alkalmazása**

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

### **A munkáltató kárfelelőssége**

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### **A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az adott köznevelési intézmény szabályozása szerint.

### **Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje**

Az adott köznevelési intézmény szabályozása szerint.

### **Az alkalmazottak helyiséghasználata:**

Az adott köznevelési intézménnyel kötött megállapodás alapján.

### **Kommunikációs és információs rend**

*Intézményen belül:*

Szóbeli: főigazgató és helyettese folyamatosan, főigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, e-mailes értesítés,

*A fenntartó és az intézmény között:*

főigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

### **Záró rendelkezések**

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

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:

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

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

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

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

## Legitimáció

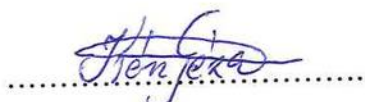
### A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. augusztus 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Nyírbéltek, 2026. augusztus 27.



Dávida Edina  
hitelesítő tag



Kész Géza  
hitelesítő tag

### Fenntartói egyetértés

A fenntartó a Bolyai János Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (1) bekezdés és a 31. § (2) d) pontja alapján egyetértését adta.



Liptákné Lekli Ágnes  
a fenntartó képviselője

## MELLÉKLETEK:

Munkaköri leírások

Jegyzőkönyvek

Jegyzőkönyv, nevelőtestület elfogadása

## 1.melléklet

### Általános formai és tartalmi vonatkozás

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

##### I. ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Munkakör FEOR száma:

Kinevezés kelte:

Munkakör betöltésének kezdete:

Kinevezés 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

ph

.....  
főigazgató

A fenntartó képviseletében ellenjegyezte: (munkakörtől függően)

Hely, dátum ph

.....  
fenntartó képviselője

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

Hely, dátum

.....

munkavállaló

### **Főigazgató-helyettes munkaköri leírása**

Általános feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése, aláírása (e-napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek...)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése, előkészítése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel.
- Órarend, terembeosztás készítése.
- Közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- A munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése
- A tanárok rendszeres tájékoztatása a mindennapi működéssel kapcsolatban.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Közreműködés az intézménystratégiai és tervdokumentumok és belső szabályzatok elkészítésében

### **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 képviselte a gazdasági szervezet más részegységei és külső szervezetek felé;
- A napi működés tervezése és irányítása;
- A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. költségvetések előkészítésében való.

### **Pedagógus munkaköri leírása**

Szaktanár általános feladatai

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

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

#### **Iskolatitkár munkaköri leírása**

##### **Általános feladatok**

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

#### **Rendszergazda munkaköri leírása**

##### **Általános feladatok**

- Az intézmény informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az intézmény nevelő-oktató munkájának és adminisztratív tevékenységi céljai, a tantervek, a adminisztratív programok és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését.
- E-naplóval kapcsolatos frissítéseket, hibák észlelése esetén a legrövidebb határidőn belül elhárítja.
- Segít az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Az iskola weblap, honlap szerkesztés, folyamatos ellenőrzése, frissítése előre egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- Internettel, telefonnal (vezetékes, mobil) kapcsolatos feladatok elvégzése.

### **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.