

EURÓPAI ÜZLETI GIMNÁZIUM
3300 Eger, Katona tér 5.
Weblap: www.eugimi.hu
E-mail: eugimi.tanugy@gmail.com
OM azonosító:101497

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3. Az intézmény jellemző adatai	5
1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői. Az intézmény képvisellete, a kiadmányozási jogkör.....	7
1.5. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek	9
2. Az intézmény szervezeti felépítése	9
2.1. Az intézményvezetőjének a feladatai	9
2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
2.3. Az osztályfőnökök együttműködése	11
2.4. A pedagógus feladatai	13
3. A működés rendje	15
3.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	15
3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	17
3.3. Az intézmény nyitva tartása	17
3.4. A vezető intézményben tartózkodásának rendje	17
3.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	18
3.6. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	18
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
4.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	18
4.2. Az alapító okirat	19
4.3. A pedagógiai program	19
4.4. Az éves munkaterv	19
4.5. A dokumentumok közzététele	20
4.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	20
4.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje.....	20
5. Az intézmény munkarendje	21
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	21
5.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása	21
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	22
5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	23
5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
5.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
5.7. A pedagógusok munkarendje	24
5.8. A felnőttoktatás felvételi rendje.	25
6. A létesítmények használati rendje	26
6.1. A helyiségek használati rendje	26
6.2. A dohányzással kapcsolatos előírások	27
6.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	27
7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje	31
7.1. A tanórán kívüli foglalkozások lehetséges formái	31
7.2. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	32
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	32

8.1 Az iskolaközösség	32
8.2 A munkavállalói közösség	32
8.3 A szülői közösség	32
8.4. Az intézményi tanács	33
8.5. A diákönkormányzat	33
8.6. Az osztályközösségek	34
8.7. A tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	34
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	35
8.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	35
9.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések..	36
9.2. A tanulói jogviszony megszűnése	37
9.3.Térítési díj, tandíj	38
9.4. Idegennyelvtudás beszámítása	38
9.5.Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .	38
9.6.Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése	39
9.7.A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	39
9.8.A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	39
9.9. A tanulók jutalmazásának rendje és formái	40
9.10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
9.11. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	42
9.12. Az iskolai könyvtár működése	42
9.13. Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek.....	42
9.14. Az SZMSZ mellékletei.....	42
10. Záró rendelkezések	43

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXX. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvényvégrehajtásáról
- 65/2021.(II.15) Kormányrendelet
- 2012. évi I.törvény, közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 23-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető és fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. Az intézmény jellemző adatai

1.3.1. Az intézmény elnevezése: Európai Üzleti Gimnázium

1.3.2. Az intézmény székhelye: 3300 Eger, Katona tér 5

1.3.3. Az intézmény telephelyei:

Heves megyei székhely:

A telephely megnevezése	Feladatellátási helyek	A telephely címe
Eger székhely		3300 Katona tér 5.

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei telephelyek:

A telephely megnevezése	Feladatellátási helyek	telephelyek címe
Nyírpazonyi Telephely (szünetel)	Színi Károly Általános Iskola	4531 Nyírpazony, Vasvári Pál u.32.
Nyíregyháza Könyök úti Telephely (szünetel)	Kertvárosi Általános Iskola	4400 Nyíregyháza, Könyök u.1/A
Nyíregyházi Ungvár sétány Telephely	Arany János Gimnázium	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22
Berkesz Telephely	A Vay- kastély épületében	4521 Berkesz, Rákóczi u.5
Nyíregyháza, Szarvas úti Telephely		4400 Nyíregyháza, Szarvas u.22

Hajdú- Bihar megyei telephelyek

A telephely megnevezése	Feladatellátási helyek	A telephely címe
Debrecen Telephely		4025 Debrecen, Széchenyi u.8 II/1
Debrecen Wesselényi úti Telephely		4024 Debrecen, Wesselényi u.4/b

Borsod- Abaúj- Zemplén megyei telephelyek

A telephely megnevezése	Feladatellátási helyek	A telephely címe
Miskolc József Attila Úti Telephely		3534 Miskolc, József Attila u.53

Békés megyei telephelyek

A telephely megnevezése	Feladatellátási helyek	A telephely címe
Békéscsabai Telephely		5600 Békéscsaba, Kinizsi utca 1/2. 3.emelet 8.

1.3.4. Az intézmény alapítója és fenntartója:

**Esélytér Intézményfenntartó.
4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3.**

1.3.5. Az intézmény alapítása:

A Humán Erőforrás Minőségéért Kiemelten Közhasznú Alapítvány 1999-ben megalapította az Európai Üzleti Ismeretek Szakközépiskolája Intézményt. Az iskola főleg szakképzést folytatott, Egerben, majd salgótarjáni Tagozatot nyitott, és OKJ 1-2 szakmáknak megfelelő, érettségi utáni szakmai oktatási intézményként tevékenykedett, mint szakközépiskola. A salgótarjáni tagozat időközben megszűnt. 2009-ben a Leonardo Education Oktató és Szolgáltató Nonprofit Kft. átvette az intézményt, és folytatta az érettségi utáni szakképzési tevékenységet, az intézmény új neve Európai Üzleti Gimnázium és Szakgimnázium lett. Az iskola 2013-tól esti gimnáziumi oktatást is folytatott. Új telephelyként Balsa került felvételre, ahol esti gimnáziumi oktatás folyt. 2018-ban az Esélytér Intézményfenntartó (4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3.) a Magyar Pünkösdi Egyház belső egyházi jogi személy szervezeti egysége veszi át az intézményt, és a szakképzési tevékenységet megszüntette. Az iskola esti gimnáziumként folytatja tovább működését, Európai Üzleti Gimnázium néven. Az intézmény Heves, Hajdú Bihar és Szabolcs-Szatmár Bereg, Borsod- Abaúj- Zemplén Megyékben az alábbi oktatási helyszíneken végzi a diákok színvonalas esti munkarendű gimnáziumi oktatását: Eger, Nyíregyháza, Nyírpazony, Kemece, Piricse, Nyírgyulaj, Petneháza, Gégény, Nyírtét, Gávavencsellő, Balsa, Ór, Tiszalök, Fehérgyarmat, Berkesz. Debrecen, Miskolc települések. A 2021/2022 tanévben 3 telephely szünetel: Piricse, Nyírpazony, Miskolc. Új telephely Miskolcon a József Attila u.53 szám alatt. **A 2022/2023 tanévben törlésre kerül a Piricsei és a Miskolc Bertalan Úti Telephely. Új Telephely Békéscsabán létesül.** Szünetel a Nyírpazonyi és Nyíregyháza Könyök utca Telephely valamint Berkesz. Az oktatási helyszíneken a nehéz helyzetben lévő, munkaerőpiacról kiszorult, munkahely megtartása miatt, vagy esti oktatást egyéb okból választó diákokat szeretné hozzásegíteni a középfokú ismeretek elsajátításához és az érettségi bizonyítvány megszerzéséhez, amely az élethosszig tartó tanulás része.

Ezen térségek egy részére jellemző az alacsony iskolai végzettség és a nagy munkanélküliség, ezért iskolánk a szociálisan rászoruló embereket és a halmozottan hátrányos embereket is támogatni kívánja azzal, hogy a lehető legkevesebb önköltséggel próbálja megoldani, képzettséggel rendelkezve a társadalomba való integrálódásukat, hiszen sokan munka mellett, vagy sajnos munka nélkül, esetleg gyermek vagy gyermekek mellett kényszerülnek tanulni az esetleges jobb munkalehetőségek reményében. Egyre több tanuló választja iskolánkat az új szakképzési rendszer következtében, továbbtanulás céljából.

1.3.6. Az intézmény típusa: gimnázium

1.3.7. Az intézményi oktatás munkarendje: iskola rendszerű nappali, esti munkarend szerinti felnőtt oktatás. Ezzel elő kívánja segíteni az európai integrációval követelményként megfogalmazódó felsőfokú szakirányú végzettség megszerzésének alapjait.

1.3.8. Az intézmény tevékenysége:

a) Alapfeladatok:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- felnőttoktatás

b) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

c) Az intézmény évfolyamainak száma:

- **Gimnázium:** 4 évfolyamos

d) Tagozat: felnőttoktatás

1.3.9. Az intézmény jogállása:

Az intézmény az **Esélytér Intézményfenntartó** által fenntartott, önállóan működő jogi személy.

1.3.10. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a) A személyiségi jogok védelmének elve

Az intézmény munkatársainak tevékenységük során tudomására jutott, a tanulók személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell.

b) Az egyenlőség elve

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

1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény képviselete, a kiadmányozási jogkör

Az intézmény képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkörök gyakorlására az intézmény vezetője jogosult. Az intézményvezető az előző mondatban

megjelölt jogköre a helyettesítésére jogosult, az intézményvezető által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt. A kötelezettségvállalás – a bérgazdálkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve - csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellen jegyzi.

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

A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. (kivétel, tanulók értesítése)
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- 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
- 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 bélyegzővel hitelesíti.

Az intézmény felügyelete

Az intézmény felügyeletét az Esélytér Intézményfenntartó (4400 Nyíregyháza, Csillag u.3.), törvényességi felügyeletét Heves Megyei Járási Hivatal (Eger, Szarvas tér 1), a Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei telephelyek vonatkozásában a Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal, a Hajdú-Bihar Megyei telephelyek esetében a Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal látja el. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei telephely esetében a Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatal látja el, a Békés Megyei Telephely esetén a Békés Megyei Kormányhivatal látja el.

Az intézmény illetékessége

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

1.5. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

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

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az **intézményvezető** áll.

Munkáját **1 fő intézményvezető- helyettes, 1 fő rendszergazda és 1 fő iskolatitkár** valamint két könyvtáros részmunkaidőben segíti.

Az intézményben nincsenek munkaközösségek. A telephelyeken oktatók csoportjait az **osztályfőnökök** koordinálják. Az osztályfőnökök alkotnak egy közösséget.

A nevelő-oktató munkát **44 fő pedagógus** végzi.

- A pedagógusok közül **15 fő** munkaviszony keretében dolgozik.
 - A pedagógusok közül **29 fő** óraadó
- Valamennyi munkavállaló rendelkezik erkölcsi bizonyítvánnyal.**

Az intézmény szakmai vezetőségének tagjai: intézményvezető, intézményvezető- helyettes, osztályfőnökök. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Az intézmény **vezetősége**, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. (ha vannak ilyen közösségek)

Az osztályfőnökkel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata, amely feladatát átruházhatja az igazgatóhelyettesre is. Az intézményvezető felelős azért, hogy az osztályfőnökök rendszeresen legyenek tájékoztatva, véleményüket kifejezhetik a tanácskozásokon.

2.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézmény vezetőjét az Esélytér Intézményfenntartó, mint fenntartó nevezi ki az alapító okiratban foglaltak szerint.

- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást. Közvetlenül, irányítja az intézmény munkatársait.

- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Dönt a tanulók felvételéről és elbocsátásáról.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- A személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról, és kéri az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, hozzájárulást, támogatást.
- Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak iskolára vonatkozó végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel.
- Lehetőséget biztosít társadalmi munkára, melyhez kijelöli a felelősöket.

Pedagógiai irányító munkája

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát.
- Az iskola vezetője és pedagógiai irányítója.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai tovább fejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.
- Elkészíti az iskola egészének munkatervét.
- Az érdekképviselői szerv bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Jóváhagyja a tanmeneteket.
- Ellenőrzi egyeztetett terv alapján a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat, a tantestület oktató-nevelő munkáját.
- Értékeli a tanárok oktató-nevelő munkáját.
- Vezeti a nevelési értekezleteket.

Ügyviteli feladatok

- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók (1 fő iskolatitkár) adminisztratív munkáját, a jogszabályoknak megfelelő nyilvántartások, a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.
- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatok

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

Egyéb feladatok

- Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt az esetlegesen felmerülő feladatokhoz.

2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető- helyettes
- iskolatitkár

A közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezető- helyettest** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bizza meg. Intézményvezető- helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető- helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel a rájuk bízott feladatokért.

Az **intézmény könyvelője** jogi személy szakirányú képesítéssel rendelkező képviselője, hatásköre és felelőssége kiterjed a megbízási szerződésben meghatározott feladatokra. A gazdasági ügyeket a könyvelő végzi. A könyvelő feladat- és hatásköre kiterjed a megbízási szerződésben foglaltakra: intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, a dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A könyvelő távolléte esetén helyettesítése az iskolatitkár feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.3. Az osztályfőnökök együttműködése

2.3.1. A nevelőtestület

1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. **Az intézményben nincsenek szakmai munkaközösségek.** A telephelyek egymástól való távolsága nem tenné lehetővé működésüket. A telephelyeken az osztályfőnökök adnak segítséget az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
2. Az osztályfőnök feladata a telephelyen együtt tanítók tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Az osztályfőnök legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a telephely tevékenységéről, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a telephely munkájáról.

2.3.2. Az osztályfőnökök részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban az osztályfőnök társai jelenlétében beszámol a végzett munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a telephelyek nevelőtestületi tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a vezetőnél; a nevelőtestület tagjánál órát látogathat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a telephelyen tanító pedagógusokat az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a telephelyeken működő osztályok tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a telephely nevelőtestületének tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a telephely nevelőtestületen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a telephelyen együtt tanító közösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor az osztályfőnök köteles tájékozódni a telephely nevelőtestületének véleményéről.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján, a telephelyen együtt tanítók éves programját.

2.3.3. Az osztályfőnökök szakmai és egyéb feladatai

Az osztályfőnökök szakmai feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a nevelőtestület tagjai rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a telephelyek osztályfőnökeit legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A telephelyek osztályfőnökei a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, különbözeti vizsgák a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- 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.
- Javaslatétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.
- A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásainak, hiányzásainak pontos bevezetése a naplóba heti rendszerességgel, folyamatos kapcsolattartás a tanulókkal.

Az osztályfőnökök egyéb feladatai

- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézményi vagyon védelme (takarékoság).
- A munkaköri leírásban nem megjelölt, eseti feladatok megoldása az intézményvezető megbízása alapján.

2.4. A pedagógus feladatai

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levele, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,

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 meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapl dokumentumok nem változnak, a tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, amelyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus látja el.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról, a 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 7. A pedagógusok munka idejének beosztása című fejezetében a 17.§ tartalmazza a pedagógusok feladatait

- az (1) bekezdése a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő feladatokat tartalmazza,
- a (2) bekezdés az egyéb foglalkozások, a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozásokat tartalmazza

A pedagógus kötelességei

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

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

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.

- Az azonos tárgyat tanítók 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 tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

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 az intézmény vezetőitől 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.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezető-helyettest és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A házirend betartása és betartatása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagaiban kerültek elhelyezésre, valamennyi munkaköri leírást az alkalmazottak aláírtak.

3. A működés rendje

3.1. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az

ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- általános intézményvezető-helyettesek
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának felmérése és a szükséges intézkedések meghozatala.

A nevelő-oktatómunka szakmai ellenőrzése az iskolavezetés feladatmegosztása alapján történik. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg. A vezetők az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörükben kötelesek ellenőrzést végezni, amely lehet: beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, belső információs rendszer, adatszolgáltatás alkalmazása, elemzés, értékelés.

Az oktatómunka ellenőrzése a kidolgozott módszerekkel folyik. Alapja a tanulók teljesítményének értékelése, óralátogatások, óramegbeszélések.

A tanulói teljesítmény értékelésének elvei részletesen a tantárgyak helyi tantervében találhatóak.

3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte), illetve akadályoztatása esetén valamennyi döntést igénylő ügyben az általános **intézményvezető-helyettes** helyettesíti. Legalább 3 hétig tartó távollét esetén a helyettesítés (az átruházás tényét írásban rögzítik) kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Be nem töltött intézményvezetői munkakör esetén a helyettesítés rendje

„Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”

3.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időben – mivel az oktatás mind a székhelyen, mind a telephelyeken bérelt helyszíneken folyik- a nyitva tartási idő a befogadó intézmény nyitva tartásához igazodva működik.

Az ügyviteli iroda, titkárság 4400 Nyíregyháza, Szarvas u.22 sz. alatt 8.30 órától 16.30 óráig tart nyitva.

Az intézményvezető rugalmas munkaidejét a székhely és a telephelyek között a feladattól függően arányosan megosztva tölti.

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való egyéb eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, ezt a tanulóknak és a szülőknek is jelezni kell.

A tanítás 15.45-től 20.35 óráig tart. A tanítási órák 35 percesek a szünetek idejét a házirend határozza meg.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként meghatározza és kihirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik, és augusztus 31-ig tart.

3.4. A vezető intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül az intézményvezető hetente három napot köteles a székhelyen vagy valamelyik telephelyen tartózkodni, előre meghatározott rend szerint.

A nyitvatartási idő kezdetétől az intézményvezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az intézményvezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.5. Belépés és bentartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

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

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja.

A tanórák látogatására külső 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 intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a bentartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3.6. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Jogkörére a helyettesítés rendjére a 3.2. pontban rögzítettek irányadóak.

A telephelyeken az osztályfőnök gondoskodik a nevelés-oktatás feltételeiről, koordinálja a pedagógusok munkáját.

Az osztályfőnökök a székhellyel, az intézményvezetővel és helyettesével közvetlenül, továbbá interneten, telefaxon tartják a kapcsolatot. Gondoskodnak arról, hogy a tanulókat és pedagógusokat valamint a többi munkatársat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

4.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézményalapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.3.A pedagógiai program

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

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.
- Az oktatásban alkalmazható tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az ügyviteli irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.4. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét (amennyiben az törvényi előírás). A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.

4.5.A dokumentumok közzététele

A Pedagógia Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3 szám alatt található székhelyén, továbbá az iskola ügyviteli központjában (4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 22.) rendelkezésre áll, az intézményvezető, a munka idejében akár az iskola tanulói, akár dolgozói, akár a felvétel iránt érdeklődő személyek részére köteles készséggel rendelkezésre állni a megjelölt dokumentumokkal kapcsolatos kérdések megválaszolása érdekében.

4.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az ügyviteli irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást. A házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házi rend lényeges változásakor átadjuk.

4.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

4.7.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

4.7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban digitális, elektronikusan előállított naplót és törzslapot használunk.

A tanév végén az elektronikus nyilvántartásban, a napló haladási és osztályozó részét lezárjuk. Lezárás után kinyomtatjuk, a pedagógusok aláírásaival ellátjuk és bekötjük és irattárban őrizzük az iratok őrzésének szabályai szerint.

A tanulók adatairól, év végi osztályzatairól törzslapot fektetünk fel minden évfolyamon, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – munkaszerződésükben foglaltak szerint végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

5.2.1 A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok munka idejének beosztására vonatkozóan a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet az irányadó az alábbiak szerint:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a **kötött munkaidőnek** neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási 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.

A következő feladatok ellátása összesen heti négy óra erejéig számít be a **kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe:**

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény

feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.
3. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a helyettes engedélyezi.
4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után.
6. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.4. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok kötött munka idejének részei a következők:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra)
- neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő, (26 óra feletti rész)
- egyéb foglalkozások időtartama (26 óra feletti rész).

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének

felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
2. A tanítási órák időtartama 35 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délután vannak, azokat legkésőbb általában 20.35 óráig be kell fejezni.
3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.
4. Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.7. A pedagógusok munkarendje

5.7.1. A munkarend általános jellemzői

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a tanulókkal való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok a munkaidő egy részét tanítási órákkal, foglalkozásokkal az iskolában kötelesek ellátni, míg feladataik egy részét intézményen kívül végezhetik. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a nemzeti köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az órarend figyelembevételével, az intézményvezető jóváhagyásával. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a vezető rangsorolja, és lehetőség szerint veszi figyelembe.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben – de legkésőbb - az adott munkanapon reggel köteles jelenteni az igazgatónak, és az oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

Az intézményvezető- helyettes szóbeli megbeszélés után jelzi a helyettesítő pedagógusok órabeosztását.

A hiányzó pedagógus köteles a hiányzás kezdetekor a helyi tanterv alapján tanóráinak az anyagát osztályokra és tanítási napokra bontva az iskolavezetéshez eljuttatni, illetve feljegyzéseivel a helyettesítő kolléga munkáját elősegíteni.

5.7.2. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyíltszavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

5.8. A felnőttoktatás felvételi rendje

5.8.1. Felvétel a felnőttek gimnáziumába

Iskolánk felvételi követelményeket nem határoz meg. A jelentkezés feltétele: a jelentkezési lap kitöltése, valamint a korábbi iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok bemutatása. Gimnáziumi tagozatra felvételt nyerhet, valamennyi tankötelezettségi kort betöltő magyar állampolgár, kimeneti korhatár nélkül.

9. évfolyamra	az általános iskola 8. osztályának elvégzését tanúsító bizonyítvány
10. évfolyamra	9. évfolyam elvégzését tanúsító iskolai bizonyítvány
11. évfolyamra	10. évfolyam elvégzését tanúsító gimnáziumi/szakgimnáziumi/szakközépiskolai/szakiskolai bizonyítvány
12. évfolyamra	11. évfolyam elvégzését tanúsító gimnáziumi /szakgimnáziumi, bizonyítvány

Az iskolák helyi tantervének sokszínűségéből adódóan, az intézményvezető minden esetben határozatba foglalja a tanulói jogviszony létesítésének feltételeit.

Különbözeti vizsga:

- **különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki- másik iskolából érkezik iskolánkba és az általa eddig tanultak, illetve az iskolánk helyi tantervében szereplő tananyag közötti tartalmi vagy tantárgyi különbség van (az elvégzett évfolyamokat beszámítjuk más iskolatípusból is).**

A 20/2012. EMMI rendelet 77§ (2) bekezdése alapján, a tanuló magasabb évfolyamban is folytathatja a tanulmányait a számára meghatározott vizsgák letételéig. Amennyiben a vizsgákat eredményesen nem tudja teljesíteni a tanuló, úgy tanulmányait évközben alacsonyabb évfolyamon folytathatja.

6. A létesítmények használati rendje

6.1. A helyiségek használati rendje

Az intézmény telephelyein a helyiségek nem az intézmény tulajdonát képezik. Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi

kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.3.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolába csak a szabvány szerinti, az iskola által biztosított, kereskedelmi forgalomba minőségi tanúsítvánnyal került eszközök és felszerelések vihetők be, illetve tarthatók. A pedagógus által készített eszköz és felszerelés – az írásvetítőhöz használt fólia illetve a rögzített hangfelvétel kivételével – az iskolába nem vihető be.

A bevitt eszközöket és felszereléseket kizárólag a magyar nyelvű használati utasításban megjelöltek szerint lehet használni.

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Az nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

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

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

6.3.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok. Intézményi védő, óvó előírások

1. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
3. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
4. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
5. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
6. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Az intézményben a székhelyen és a telephelyeken nem saját foglalkoztatású takarítószemélyzet van, így a munkáltatói jogokat nem az intézmény vezetője gyakorolja.

6.3.2.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Rendkívüli események esetén az osztályfőnök, illetve távollétében az ügyeletes tanár gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről a különféle szabályzatokban foglaltak szerint.

Abban az esetben, ha bármilyen értesülés jut az intézkedésre jogosult személy tudtára, hogy az iskola épületében, vagy az iskola épületéhez közel korábban létrehozott robbanószerkezetet, vagy robbanóeszközt helyeztek el, illetve ilyen szerkezetet találtak, úgy az intézkedésre jogosult személy köteles bombariadót elrendelni. Nem jogosult mérlegelni az információ forrását, komolyságát. Lehetőség szerint - telefonbejelentés esetén - megkísérli a hívást rögzíteni. Haladéktalanul gondoskodik az érintett épület gyors és pánikmentes kiürítéséről, egyidejűleg haladéktalanul értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadó elrendeléséről. A helyszínen köteles megvárni a kikerülő rendőrséget, tűzoltóságot és egyéb szakembereket, a szükséges tájékoztatást az épületről, a menekülési útvonalról, az épület felszereléséről számukra megadni.

6.3.2.2 Rendkívüli eseménynek minősülnek az alábbiak

Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben)
Bombariadó
Terror támadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszedés, robbanás, stb.)
Árvíz, belvíz
Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb)
Villámbeccsapódás károsodásokkal
Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése, stb.
Jelentős idejű áramkimaradás
Téli időben a fűtési rendszer teljes elállása
Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, stb.
Fertőzés pl. szalmonella
Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer, stb.)
Járvány
Földrengés és utóhatásai
Intézményi gépjármű személyi sérülésekkel, halállal járó balesete, ütközése, dőlése, zuhanása, stb.
Ivóvíz (vízkészlet) szennyezettsége, mérgezése
Környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák kihatásai az adott intézményre
Talajmozgás, földcsuszamlás
Jelentős aszály és kihatásai
Levegő jelentős szennyezettsége
Talaj jelentős szennyezettsége, pusztulása
Növényvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása
Állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása
Háborús konfliktusok, cselekmények és kihatásai
Közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk, egyéb)
Nukleáris baleset és következményei
Technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkező esemény és hatásai
Rablás, betörés, nagymértékű lopás
Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések
Számítógépes adatok lopása
Tanulót vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál
Egyéb olyan események, melyek - várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek.

6.3.5. 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 (18 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató feladata.

Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma napi egynél több nem lehet.

7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

7.1.A tanórán kívüli foglalkozások lehetséges formái

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákkörök**et hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.
- **A versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **Mozi látogatás** keretében lehetőség van arra, hogy a tanulók évente legfeljebb két filmet megtekintenek iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a nem tanköteles tanulók számára is. Felelőse az osztályfőnök, akit az intézményvezető bíz meg.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató

engedélyével és pedagógus vezetésével szervezhetők. Az utak szervezése a tanulók lehetőségeit figyelembe véve történhet.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

7.2.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A megemlékezések általában osztályfőnöki órák keretében történnek. Iskolai szintű megemlékezésnek a feltételei nem állnak rendelkezésre, mivel az oktatás különböző telephelyeken folytak.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető tart kapcsolatot:

- szülői közösség (nem tanköteles, de még nem nagykorú tanulók esetében)
- diákönkormányzat, (ha megalakul az intézményben)
- osztályközösségek.

8.3 A szülői közösség

Az iskolában a Szülői Közösség- a képzés jellegéből adódóan, az esti munkarendű, felnőtt tagozatra járó tanulók nagy többsége felnőtt, vagy maga is szülő- hatáskörébe utalt jogosítványok nem értelmezhetők.

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5. A diákönkormányzat

Az intézményben a diákönkormányzat amennyiben megalakul az alábbiak szerint tervezzük a működését:

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata** szerint működik, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – **diákközgyűlést** tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető- helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

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

8.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása..
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7. A tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1 Tanári fogadóórák (felmerülő igények szerint)

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden tanulóval megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

8.7.2 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámának megfelelő osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a kettő osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának

időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az ügyviteli irodában lezárt névre szóló borítékban aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az intézményvezető elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdésének i) pontja előírja, hogy a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza az intézmény külső kapcsolatainak rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást is. Az intézményben felnőttoktatás folyik, így a tanulók már nem tankötelesek, de lehetnek köztük olyanok, akik még nem nagykorúak.

Nem tanköteles korú tanulók esetében ennek megszervezését az intézmény nem biztosítja.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (5) bekezdése szerint csak a tankötelezettség végéig köteles a nevelési-oktatási intézmény gondoskodnia a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Így arról is, hogy a középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

8.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi ellátását **foglalkozás és egészségügyi szakorvos** biztosítja. Iskolai rendelési idejét tanév elején az információs hálózaton keresztül nyilvánosságra hozza.

Új belépő alkalmazottat csak munkaköri-alkalmassági orvosi vizsgálat után lehet munkába állítani. Fizikai állományban foglalkoztatott alkalmazottak az egészségügyi kartonon meghatározott időközönként ismétlődő orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni. Az iskola minden alkalmazottja - előírt időközönként - tüdőszűrő vizsgálaton köteles részt venni, a megjelenésről az igazolást a titkárságon kell leadnia. Kétévenként minden alkalmazott köteles üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni.

Intézményünkben csak felnőttoktatás folyik, így az iskolaorvos működése számukra nem olyan formában biztosított, mint a tanköteles tanulók esetében.

A tanulóbaesetekkel összefüggő feladatok

- A nevelési-oktatási intézmény területén minden pedagógus (felnőtt) feladata a tanulók egészsége és testi épsége megóvása, valamint a balesetek megelőzése érdekében, hogy a munkaterületén fokozott figyelemmel kíséresse az esetleg előforduló baleseti veszélyforrásokat és azt a közvetlen felettesének jelezze. -A tanulókat egészségük és testi épségük védelmében meg kell ismertetni a tanórai, a tanórán kívüli, az óráközi szünetekben elvárható magatartásformákkal. Különös tekintettel a tartózkodási helyek veszélyforrásaira (tanterem, folyosó, udvar).
- Az elvárásokat a házirendben kell le szabályozni, az első tanítási héten azokat ismertetni, az osztályfőnök által. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell, s azt az osztályfőnök, leadják a munkavédelmi szakembernek. Az ismertetést minden tanév elején meg kell ismételni, s dokumentálni kell.
- Minden balesetet a „Munkahelyi baleseti naplóban” rögzíteni kell értelem szerűen.
- A baleset tényét az a pedagógus (felnőtt) köteles rögzíteni, aki a tanuló felügyeletével meg van bízva (óraadó tanár, ügyeletes tanár, ebédlő ügyeletes, nevelő).
- A három napon túl gyógyuló tanulóbaesetet az iskola munkavédelmi vezetőjének jelenteni kell, aki a balesetet kivizsgálja, jegyzőkönyvezi.
- Súlyos baleset esetén (halál, érzékszerv elvesztése, csonkolás, stb.) értesíteni kell azonnal, a helyszín változatlanul hagyása mellett.
 - az oktatási intézmény vezetőjét,
 - a munkavédelmi szakembert.
- Minden tanulóbaesetet követően a tanulócsoporttal (tágabb, szűkebb közösséggel) a balesetet, annak okát, megelőzési lehetőségét meg kell beszélni. Ez az osztályfőnök feladata.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

Az iskolánk a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatás kiterjed a mulasztások jogkövetkezményeire is.

A tanórák látogatása kötelező. Felmentést a kötelező tanórai foglalkozáson való részvétel alól a 2011. évi CXCV. tv. 55.§ (1),(3) bekezdésében foglaltak alapján, a tanuló kérésére az igazgató adhat. A tanuló köteles a tanórákról való távolmaradását a Házirendben foglaltaknak megfelelően igazolni.

A tanuló köteles a tanítási óráról történő távolmaradását a háziorvos, egyéb szakorvos által kiállított igazolás vagy a betegszabadság igénybevétele, írásbeli kérelem benyújtása, illetve a túlmunka elrendelését bizonyító munkáltatói igazolás bemutatásával dokumentálni. A tanuló hiányzásait igazolhatja írásbeli kérelemmel, továbbá szóban, telefonon, e-mail útján közvetlenül az osztályfőnök részére történő közlés útján is. Az igazolás elfogadásáról, illetve az engedély megadásáról az osztályfőnök dönt. A közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, szabálysértési hatóság által kiállított, a megjelenést igazoló dokumentum bemutatása szintén mentesíti a tanulót a hátrányos jogkövetkezmények hatása alól.

Az igazolás elfogadásáról, illetve az engedély megadásáról az osztályfőnök dönt.

Ha a tanuló távollétét nem igazolja, őt írásban fel kell szólítani az igazolás utólagos benyújtására vagy bemutatására. (Hiánypótlás) A felszólításban a hiánypótlásra határidőt is meg kell jelölni, amely nem lehet több mint a kézhezvételt követő 15 nap. A tanulói jogviszony - 20 tanítási órát elérő vagy meghaladó igazolatlan mulasztás okán – csak a felszólítás eredménytelensége esetén szüntethető meg.

A már nem tanköteles, de még nem nagykorú tanulók esetén a szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanulók már nem tanköteles korúak, de ha még nem nagykorúak, akkor a hiányzások igazolásának a szabályai a következők:

- első igazolatlan óra után a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldány az irattárban kell őrizni)

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul. Az igazolatlan hiányzásokat az iskola félévente összesíti, és határozatot hoz a tanulói jogviszony megszüntetéséről.

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

A hiányzásokat, az órán való részvételt az órát tartó tanár is köteles nyilvántartani, majd iskolánkban az osztályfőnökök folyamatosan összesítik azokat.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol marad, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

9.2.A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik a 2011. évi CXCV. törvény 5.§(2)-(6) bekezdéseiben foglalt esetekben:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;

- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján;
- tanköteles tanuló kivételével, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján
- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette, továbbá ha a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt a tanuló feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás vagy a tanuló nem kíván abban részt venni.
- ha javítóvizsgán nem jelenik meg, és ezt követően az induló tanév megkezdését megelőző augusztus hónap utolsó munkanapjáig az intézményi regisztrációt nem végzi el tanulói jogviszonya fenntartása érdekében.

Hangsúlyozandó, a feltételek bekövetkezése esetén – így különösen húsz igazolatlan óra elérésekor, amennyiben a felszólítás nem vezetett eredményre - haladéktalanul intézkedni kell a tanulói jogviszony megszüntetéséről.

A tanulói jogviszony megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, jogorvoslat lehetőségének és benyújtási helyének megjelölésével. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványt egy tanítási héten belül köteles az osztályfőnökének átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, az igazgató törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántartásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el.

9.3.Térítési díj, tandíj

A térítési díj, tandíj megállapítására – a jogszabályban meghatározott keretek között, a normatív támogatás igénybe vétele miatti korlátozáson belül – a fenntartó jogosult. Intézményünk nem állapított meg sem tandíj,-sem térítési díjfizetési kötelezettséget.

9.4.Idegennyelvtudás beszámítása

A jogszabályokban megjelölt keretek között és időpontig a tanuló az idegennyelvtudást igazoló okirat és az idegen nyelvi oktatáson részvételt bizonyító dokumentum bemutatása esetén az idegen nyelvi órák látogatása alól felmentést kap. Így az iskola nem zárja ki az állami nyelvvizsga bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű okirat iskolai tanulmányokba való beszámítását. A beszámítás azonban nem jelenti azt, hogy mentesül a tanuló az idegen nyelvi érettségi alól.

9.5.Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális ösztöndíj rendszeresen, tanulmányi időszakban havonta vagy félévente folyósított juttatás. A szociális támogatás a tanuló körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülése okán adható egyszeri juttatás.

A **szociális ösztöndíjat** annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum 40 %-át és körülményei – elsősorban az esélyegyenlőség biztosítása okán – szükségessé teszik az összeg folyósítását.

Szociális támogatást annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum felét és a körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülését hitelt érdemlő módon igazolja.

A támogatás megállapítására az intézmény vezetője rendelkezik hatáskörrel. Az intézmény vezetője a megfelelő igazolások bekérése után dönt.

Az intézményben tanévenként legfeljebb egyszerre a tanulók egy ezreléke kaphat ösztöndíjat és tanévenként két esetben adható szociális támogatás, amennyiben a fenntartó a költségvetésben erre elkülönített keretet biztosít.

9.6. Gyermekevédelmi intézkedés kezdeményezése

Az intézmény a nem nagykorú tanulók esetében, amennyiben a törvényes képviselő vagy más a gyermeket nevelő részéről veszélyeztetést észlel, úgy köteles a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó személlyel vagy szervezettel (Gyermekjóléti szolgálattal) a kapcsolatot felvenni, a jelzőrendszer részeként a szükséges jelzést megtenni, a védelembe vételi értekezleten a gyermekevédelmi munkatárs által az intézményt képviseltetni. Az intézmény köteles továbbá a fenti esetben a kiskorú részére a jogai érvényesítéséhez szükséges jogi tájékoztatást biztosítani.

9.7. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

Tanévenként legalább egyszer minden telephelyen tanulói gyűlésre kerülhet sor, ahol a tanulók jogosultak véleményük érvényesítése érdekében képviselőt választani. Képviselőre a választást megelőző 5. napig lehet írásban javaslatot tenni. Jelölté az válik, aki legalább a tagintézmény tanulóinak 10%-a javaslatát bírja. A választás akkor érvényes, ha azon a tanulók több mint 50%-a részt vesz. Képviselőnek azon tanulót kell tekinteni, aki a szavazatok többségét megkapja. Szavazategyenlőség esetén a – amennyiben az állapot az eredményes választás gátja – ismételt szavazást kell tartani az egyenlő szavazatot kapott jelöltek részvételével.

Képviselőt megilleti az alapszabályok véleményezésének és a tanulmányi kérdésekben történő véleménynyilvánításnak a joga. Tanév közben a tanulók egyéni problémáikkal az osztályfőnökhöz fordulhatnak szóban, vagy írásban egyaránt. Amennyiben – álláspontjuk szerint – nem kapnak megfelelő választ, vagy - őket nem kielégítő - tájékoztatást kapnak, jogosultak az intézmény vezetőjét írásban megkeresni ügyükkel.

9.8. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az intézmény működésével kapcsolatosan a tanulók az osztályfőnöktől szóban és írásban kapnak tájékoztatást. A tájékoztatás eszköze az e-mail és a telefon is.

9.9.A tanulók jutalmazásának rendje és formái

A tanév során kimagasló teljesítményt nyújtó diákok jutalmazása - az osztályfőnökök írásbeli felterjesztése alapján - a tantestület igenlő döntése után az év végi bizonyítvány kiosztásakor történik a költségvetésben biztosított keretösszeg erejéig.

9.10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az olyan eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.11.A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az Európai Üzleti Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A dokumentumokba az Európai Üzleti Gimnáziummal kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

9.12.Az iskolai könyvtár működése

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói jogosultak használni.

A beiratkozás szabályait, könyvtárból való kölcsönzés rendjét, a kártérítés szabályait illetve a nyitvatartási rendet a könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje határozza meg.

9.13.Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek

- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munka- és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Vizsgaszabályzat

9.14. Az SZMSZ mellékletei

- az adatkezelési szabályzat
- munkaköri leírásminták

10. Záró rendelkezések

- 10.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja iskolaszék, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével (ha működik).
- 10.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Eger, 2022. augusztus 23.


.....
Intézményvezető



Elfogadó nyilatkozat

Az Európai Üzleti Gimnázium nevelőtestülete az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot áttanulmányozta, megvitatta, majd annak tartalmát egyhangúan elfogadta.

Eger, 2022. augusztus 23


.....
a nevelőtestület nevében

Jóváhagyó nyilatkozat

Az Európai Üzleti Gimnázium fenntartója az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot áttanulmányozta, annak tartalmát elfogadja és az intézmény működéséhez jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2022. augusztus 31

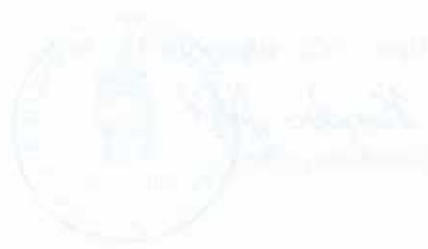

.....
a fenntartó képviseletében



செய்தல்கள் - 1998

1998 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் 15 முதல் 1999 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் 15 வரையிலான காலகட்டத்தில் கட்டிடத்துறை அமைச்சரவை மூலமாக மேற்கொண்ட முக்கிய நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. கட்டிடத்துறை அமைச்சரவை மூலமாக மேற்கொண்ட முக்கிய நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. கட்டிடத்துறை அமைச்சரவை மூலமாக மேற்கொண்ட முக்கிய நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.



மாண்புமிகு அமைச்சர்

கட்டிடத்துறை அமைச்சரவை மூலமாக மேற்கொண்ட முக்கிய நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

செய்தல்கள் - 1998

செய்தல்கள் - 1998

1998 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் 15 முதல் 1999 ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் 15 வரையிலான காலகட்டத்தில் கட்டிடத்துறை அமைச்சரவை மூலமாக மேற்கொண்ட முக்கிய நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்டவாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.



செய்தல்கள் - 1998

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahelye: Változó, az Európai Üzleti Gimnázium órarendjében és tantárgyfelosztásában meghatározottak szerint

Székhelye: 3300 Eger Katona tér 5.

Végzettsége: szakos pedagógus

Munkaköre: : tantárgyat tanító gimnáziumi tanár

Beosztása: : tantárgyat tanító gimnáziumi tanár

Munkáltató: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője

Közvetlen munkahelyi felettese: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője

Helyettesítése: az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

Kötelező óraszám:

A munkakör célja:

..... tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A szaktanár felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a Köznevelési Tv, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanuló adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/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, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli gyakorlati számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- 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.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazható feladatokat
- Szükség szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a szaktanár beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanuló érdemjegyeit dokumentálja,
- 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, ünnepségen.
- 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 kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden tanár kötelessége a tanulók személyiségének a tantestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. 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.
- Iskolai dokumentumokba külső szerv, szervezet vagy intézmény részére csak az intézményvezető engedélyével adhat betekintést.
- Felelősök az irányításuk és felügyeletük alá tartozó helyiségek tűz- és munkavédelmi helyzetéért, a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért, és betartatásáért. Ellenőrzik a dohányzási tilalom betartását.
- Köteles a Házirend pontjait maradéktalanul betartani és betartatni. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.
- A foglalkozásokon gondoskodnak a technológiákkal kapcsolatos tűz – és munkavédelmi előírások betartásáról.
- Elvégzik a tanulók időszakos és előzetes tűz- és balesetvédelmi oktatását.
- Irányítják a felügyeletükre bízott tanulók kimenekítését tűz esetén.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok precíz kitöltéséért, valamint a munkáltató felé irányuló adatszolgáltatás valóságtartalmáért.

Záradék

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségességéből rá kell bízni.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
- Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ a feladat- és hatáskörébe utal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Eger,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahelye: Európai Üzleti Gimnázium Ügyviteli Helye (4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 22.)

Székhelye: 3300 Eger, Katona tér 5.

Végzettsége:

Munkaköre: Iskolatitkár

Beosztása: Iskolatitkár

Munkáltató: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője

Közvetlen munkahelyi felettese: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezető-helyettese

Helyettesítése: az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

Kötelező munkaóra:

A munkakör célja:

Az intézményvezető segítése az intézmény törvényes működtetésében, a működéshez szükséges adminisztratív adatszolgáltatásban és nyilvántartásban.

Általános feladatok:

- Koordinálja és nyilvántartja az intézmény adminisztratív tevékenységét, pedagógiai programjuk, munkatervük megvalósulását.
 - Közreműködik a jogszabályi előírásokban, valamint az SZMSZ-ben és a munkatervben megfogalmazottak végrehajtásában.
 - Segíti a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai- pedagógiai feladatok teljesítését, megvalósítását.
 - Segíti az intézményvezetőt a nevelő- és oktatómunka intézményi szintű irányításában.
 - Részt vesz a tantestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében.
- Segíti az intézményvezetőt az alkalmazottak foglalkoztatásának, élet- és munkakörülményeire vonatkozó jogszabályok által előírt kötelezettségek betartásában. Az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint köteles adatkezelési feladatait ellátni.

Konkrét feladatok:

- Tanügyi nyilvántartások vezetése, fénymásolási teendők, irodai adminisztráció ellátása, iskolalátogatási igazolások előkészítése
- Tanulói kérelmek előkészítésének segítése,
A tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködés, az intézmény vezetőinek irányításával
Jegyzőkönyvek előkészítése (tantestületre és tanulói csoportokra vonatkozó)
Esetenként feljegyzések készítése
- Információáramlás biztosítása az intézményen belül az adminisztrációs, pedagógiai és egyéb szakmai vonatkozásban.
- Intézmény telefonhívásainak fogadása, hívásfogadások kezdeményezése, e-mailek fogadása és küldése, levelek borítékolása, feladása, az intézmény levélküldeményeinek kezelése,
- Kapcsolattartás a telephelyekkel, a telephelyek közötti logisztikai feladatok ellátása,
- Az intézményi beiratkozás segítése, leendő tanulók hiteles tájékoztatása az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről
- Teljes körű ügyintézés diákigazolvány igénylés és iskolalátogatási igazolások ügyében

Záradék

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
- Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket az SZMSZ a feladat- és hatáskörébe utal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Eger,

.....

munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahelye: Változó, az Európai Üzleti Gimnázium órarendjében és tantárgyfelosztásában meghatározottak szerint

Székhelye: 3300 Eger Katona tér 5.

Végzettsége: informatikus

Munkaköre: rendszergazda

Beosztása: rendszergazda

Munkáltató: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője

Közvetlen munkahelyi felettese: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője

Helyettesítése: az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

Kötelező óraszám:

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi

Feladatait az Intézményvezető illetve az általa megbízott intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

Főbb feladatai

- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
 - Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
 - Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
 - Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.

- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyónvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az intézményvezetőhöz, valamint annak távolléte esetén az általános intézményvezető-helyetteshez tartozik.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez
- biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését,
- szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szervert ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói szakmai munkaközösségei részére. Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Eger,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahelye: Változó, az Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője által meghatározott telephelyen, továbbá az órarendjében és tantárgyfelosztásában meghatározottak szerint

Székhelye: 3300 Eger Katona tér 5.

Végzettsége:

Munkaköre: intézményvezető- helyettes, tantárgyat tanító gimnáziumi tanár

Beosztása: intézményvezető-helyettes, tantárgyat tanító gimnáziumi tanár

Munkáltató: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője

Közvetlen munkahelyi felettese: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője

Helyettesítése: az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

Kötelező óraszám:

A munkakör célja:

Intézményvezető-helyettesként az intézményvezető utasítása szerint az intézmény vezetésének segítésében meghatározott feladatok ellátása.tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

Intézményvezető-helyettesi feladatok precíz és maradéktalan ellátása. Felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri köteleseit a Köznevelési Tv, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanuló adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/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, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli gyakorlati számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- 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.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazható feladatokat
- 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- és záróvizsga 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, ünnepségen.

- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden tanár kötelessége a tanulók személyiségének a tantestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. 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.
- Iskolai dokumentumokba külső szerv, szervezet vagy intézmény részére csak az intézményvezető engedélyével adhat betekintést.
- Felelősök az irányításuk és felügyeletük alá tartozó helyiségek tűz- és munkavédelmi helyzetéért, a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért, és betartatásáért. Ellenőrzik a dohányzási tilalom betartását.
- Köteles a Házirend pontjait maradéktalanul betartani és betartatni. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.
- A foglalkozásokon gondoskodnak a technológiákkal kapcsolatos tűz – és munkavédelmi előírások betartásáról.
- Elvégzik a tanulók időszakos és előzetes tűz- és balesetvédelmi oktatását.
- Irányítják 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.

Záradék

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
- Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ a feladat- és hatáskörébe utal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Eger,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahelye: Az Európai Üzleti Gimnázium Nyíregyháza, Szarvas u. 22. szám alatti telephelyen

Székhelye: 3300 Eger Katona tér 5.

Végzettsége:

Munkaköre: könyvtáros

Beosztása: könyvtáros

Munkáltató: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője

Közvetlen munkahelyi felettese: Európai Üzleti Gimnázium intézményvezetője

Helyettesítése: az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

Kötelező óraszám:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az intézményvezetővel és a munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról. - Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Egyéb feladatok:
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal - látogatás formájában
- Önmaga szakmai továbbképzése.

Záradék

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
- Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ a feladat- és hatáskörébe utal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Eger,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató