



EURÓPAI ÜZLETI GIMNÁZIUM  
3300 Eger, Katona tér 5. Weblap: [www.eugimi.hu](http://www.eugimi.hu)  
E-mail: [eugimi.tanugy@gmail.com](mailto:eugimi.tanugy@gmail.com) [igazgato@eugimi.hu](mailto:igazgato@eugimi.hu)  
OM azonosító: 101497  
KIRID: 579209333, Hivatali kapu: EUGIMI

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készült: 2025. augusztus 21.

Hatályos: 2025. szeptember 1.-től

## Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
2. A működés rendje.....	6
<i>Az intézmény működésének alapelvei.....</i>	6
<i>Az intézmény nyitvatartása.....</i>	6
3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje... 7	7
4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	7
5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	8
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	9
7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	10
8. Kapcsolattartás rendje a telephelyekkel .....	10
9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	12
10. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	13
11. A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	14
12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	15
13. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 16	16
14. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	17
15. A neveléstudület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	17
16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	19
<i>a. Pedagógiai szakszolgálatokkal .....</i>	20
<i>b. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....</i>	20
<i>c. A gyermekjóléti szolgálattal .....</i>	20
17. Az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 20	20
18. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	21
19. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	21
<i>a. Az iskolaközösség.....</i>	21
<i>b. A munkavállalói közösség.....</i>	21
<i>c. Az intézményi tanács .....</i>	21
<i>d. Az osztályközösségek .....</i>	21
20. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	23
<i>A tanulóbaesetekkel összefüggő feladatok .....</i>	23
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén .....</i>	24
21. Intézményi védő, óvó előírások.....	25
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	25
<i>Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak .....</i>	26
<i>Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása .....</i>	27
23. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.....	28
<i>A dokumentumok közzététele .....</i>	28

<i>Az iskolai dokumentumok nyilvánossága</i> .....	28
24. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....	29
25. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai .....	29
26. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ...	30
27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
28. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
29. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	33
30. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni .....	34
<i>a. Az elektronikus munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozása</i> .....	34
<i>b. A továbbképzési rendelet alapján kijelölt munkaközösségi feladatok</i> .....	36
<i>c. Digitális bizonyítványok kiállításának eljárásrendje</i> .....	36
31. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	37
<i>A tanórán kívüli foglalkozások lehetséges formái</i> .....	37
32. A felnőttoktatás formái .....	38
<i>Különbözeti vizsga:</i> .....	38
33. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	38
34. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	39
35. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje	39
36. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	40
37. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek .....	40
38. Jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, köteleességek, jogok és hitéleti tevékenység .....	41
39. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.....	41
40. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a tanulót megillető megfelelő díjazás megállapításának szabályozása .....	41
41. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök biztosításának rendje, használata.....	41
42. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók pedagógiai és adminisztratív feladatai.....	42
43. Több telephellyel rendelkező intézményként rendelkezés a teljesítményértékelési feladatok részleges átruházásáról .....	42
44. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	43
<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> .....	44
45. Munkakörleírás-minták .....	52
46. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	73
<i>a. Diákönkormányzat véleménye /Nkt. 48.§ (4) a)/</i> .....	73

---

<i>b. Elfogadásakor a szülői szervezet véleménye /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5)/.....</i>	73
<i>c. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. /Nkt. 25.§ (1)/ .....</i>	73
<i>d. A fenntartó jóváhagyja /Nkt. 25.§ (1)/.....</i>	73

## **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat (rövidítve: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat és a belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, munkavállalójára nézve kötelező érvényű, illetve azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén:

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

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

A Szervezeti és működési szabályzat esetében a véleményezési jog gyakorlása nem releváns a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség részéről, mely nem működik az intézményben.

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvényvégrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 2. A működés rendje

### *Az intézmény működésének alapelvei*

Az intézmény működése során az alábbi alapelvek betartására ügyel:

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 foglaltak megtartását, 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 részesül.

### *Az intézmény nyitvatartása*

Az intézmény szorgalmi időben – mivel az oktatás mind a székhelyen, mind a telephelyeken bérelt helyszíneken folyik- a befogadó intézmény nyitvatartásához igazodva működik, mely a bérleti szerződés alapján biztosítja a tanítási időt és az egyéb tanügyi feladatok helyi szintű ellátását, megszervezését.

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

Az igazgató rugalmas munkaidejét a székhely és a telephelyek között, a feladattól függően, megosztva tölti.

Az intézmény szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig tart nyitva.

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Szervezett programok esetén, szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon a nyitvatartásra az igazgató ad engedélyt, mely ahhoz igazodik.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt. A változásról elektronikus úton, online formában értesíti a tanulókat, érintetteket.

A tanítás 15.00-tól 20.25 között kerül megszervezésre. A tanítási órák 35 percesek a szünetek idejét a házirend határozza meg.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és hirdeti ki.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik, és augusztus 31-ig tart.

### 3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók pedagógiai felügyelete a tanítási idő alatt biztosított a pedagógus kollégák által.

A tanulók a tanítás kezdete előtt fél órával, de legkésőbb tíz perccel előtte meg kell jelenniük az intézményben és legkésőbb az utolsó órát követő tíz percen el kell hagyni azt. Mulasztás vagy indokolt késés stb. esetén jelzi azt a tanuló a szaktanárnak, osztályfőnökének, a telephelyi koordinátornak.

Rendezvények vagy más programok esetén, az arról szóló értesítésben foglalt időszakban és módon tartózkodhatnak az intézményben.

Ügyintézés stb. során, annak időintervallumában.

A benntartózkodás ideje alatt az épület, berendezési tárgyak és mások tisztelete és védelme érdekében, a rendre ügyelnek és biztosítják a tanítási órák, vagy egyéb rendezvények zavartalan lebonyolítását, a házirend betartását.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint a tanulók teendőit tűz- és bombariadó esetén az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, a szülőkkel.

### 4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési intézmény alkalmazottainak intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértéke és a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét – heti harminckét óra - *(neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – heti huszonnégy óra - és a kötött munkaidő fennmaradó része)*, az igazgató által meghatározottak szerint, az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a pedagógus a tanulókkal való közvetlen foglalkozások *(kontakt órák, online órák, osztályfőnöki feladatok végzéséhez kapott két tanórányi idő és az osztályfőnöki feladatok végzéséhez kapott pótlékhoz kapcsolódó szükséges kötetlen munkaidő)* megtartásával tölti a tantárgyfelosztás alapján kialakított órarend szerint.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és egyéb feladatot lát el az igazgató által meghatározottak szerint.

A pedagógusok munkaidő-nyilvántartása a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) felületén történik.

A vezetőpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tizenkét óra.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje húsz óra.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási idő előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon órájának kezdete előtt 15 perccel köteles jelenteni az igazgatónak, - akadályoztatása esetén a helyettesének - és a telephelyi koordinátornak, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor köteles arról gondoskodni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra időpontjának módosítására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltak teljesítésével, az intézményben tölteni, kivéve, ha a munkáltató, az igazgató olyan munkakörhöz tartozó feladatot ad, mely attól eltér. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást igényel, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét bejelentik, engedélykéréssel az igazgatónak.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő (NOKS) és egyéb alkalmazottak munkakörükbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ügyintézők munkaideje: 8.30-tól 16.50 óráig tart.

Takarító munkaideje: 7.00-tól 15.20-ig tart.

A (főállású) telephelyi koordinátorok munkaideje 10.00-tól 18.20-ig tart. Ebben az időben az intézmény adott telephelyén kell tartózkodniuk. A részmunkaidős NOKS alkalmazottak munkaidejét az igazgató a részmunkaidős feladatokhoz mérten szabja meg.

Az intézmény alkalmazottainak munkaidő beosztását közvetlen vezetőjük szabja meg az intézmény zavartalan működését és a feladatellátást szem előtt tartva.

Az Igazgató a munkaidő beosztását tanév közben a munkaterv egyeztetett változása esetén módosíthatja.

## **5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény ügyviteli telephelyén (Nyíregyháza, Szarvas utca 22.), 9.30 és 16.30 óra

között, hétfőtől – csütörtökig, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes az iskolában tartózkodik.

Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki és tanulói jogviszony igazolást adhat ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából, tanítási szünetekben biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját az iskola honlapján meg kell jeleníteni.

Az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük az ügyelet idején, szerdánként biztosított legyen.

Az igazgató távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja a pedagógiai munka hatékonyságának optimális szintre emelése azzal, hogy a lehető leghamarabb visszacsatolást ad az előforduló hibákról, elősegítve ezzel a mielőbbi korrekciót, illetve megerősíti a jó gyakorlatot, hozzájárulva ezzel a helyes módszerek elterjedéséhez.

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

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

igazgatóhelyettes,  
az osztályfőnök,  
a pedagógus.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása, továbbá a vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- 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.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzéseket és ellenőrző méréseket a pedagógiai program

és az éves munkaterv figyelembevételével ütemezik.

A belső ellenőrzést úgy kell megszervezni, hogy az semmilyen mértékben ne akadályozza vagy hátráltassa az intézmény napi működését.

Az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit szükséges az ellenőrzésről időben tájékoztatni, hogy a munkát előkészíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

## **7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

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

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

Az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak hivatali időben – 8.30 és 16.30 óra között –, az ügyintézéshez szükséges időtartamig, a szülők és hozzátartozók pedig a megbeszélte és engedélyezett látogatási időben tartózkodhatnak az épületben. Más látogatók fogadása csak előzetes telefonon történő bejelentkezés alapján történhet.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és útbaigazításuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

## **8. Kapcsolattartás rendje a telephelyekkel**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Feladatait, jogkörét, a helyettesítés rendjét *Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök* pontban rögzítettek szabályozzák.

A telephelyeken nevelő-oktató munkát segítő rendszergazda, iskolatitkár vagy

laboráns, koordinátori feladatai körében ellátja az adott telephelyen az alábbi feladatokat, ezzel biztosítva az igazgató, az ügyviteli hely és a telephelyek közötti információáramlást és hatékony munkavégzést, segítik, gondoskodnak az osztályfőnök, tanulók és a szaktanárok eredményes munkavégzésének biztosításáról.

A kapcsolattartás telefonon, e-mailen, postai/futárszolgálati küldeményekkel történik, amit a munkatervben meghatározottak alapján kiegészít havonta legalább egy személyes vagy online megbeszélésen részvétele a nevelő – oktató munkát betöltő érintett munkatársaknak Nyíregyházán, az ügyviteli helyen.

A telephelyek koordinálását is végző nevelő – oktató munkatársak minden hónap első napján írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak az előző hónap eseményeire vonatkozóan az igazgató felé, melyet e-mailben, elektronikusan kell eljuttatniuk.

Feladataik:

- Végzi az intézmény telephelyének adminisztrációs feladatait.
- Nyilvántartja a telephely adminisztratív tevékenységét.
- Koordinálja a telephely tanulói, osztályai pedagógiai tevékenységét.
- Részt vesz a telephelyhez kapcsolódó nevelőtestületi ülések, megbeszélések, értekezletek anyagának adminisztratív előkészítésében, azok ülésein. Azokon jegyzőkönyvvezetői feladatot láthat el.
- Az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint köteles adatkezelési feladatait ellátni.
- Közreműködik a jogszabályi előírásokban, valamint az SZMSZ-ben és a munkatervben megfogalmazottak végrehajtásában.
- Segíti a pedagógiai programban meghatározott szakmai- pedagógiai feladatok teljesítését, megvalósítását.
- Tanügyi nyilvántartások vezetése a telephelyhez kötődően.
- Fénymásolási teendők, irodai adminisztráció ellátása a telephelyhez kötődően.
- Iktatáshoz anyagok előkészítése a telephelyen.
- Elkészült iskolalátogatási igazolások kiadása a tanulóknak a telephelyhez kötődően.
- Beiratkozással, átiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a telephelyhez kötődően.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a telephelyhez kötődően.
- Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a telephelyhez kötődően.
- Érettségi vizsga előkészítésével, adminisztrációjával kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a vizsgaidőszak előtt és alatt a telephelyhez kötődően.
- Tanulói kérelmek elkészítésének segítése a telephelyhez kötődően. Tájékoztatás nyújtás.
- A tanügyiigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködés, az igazgató irányításával a telephelyhez kötődően.
- Szükség szerint feljegyzések készítése.
- Információáramlás biztosítása az intézményen belül az adminisztrációs,

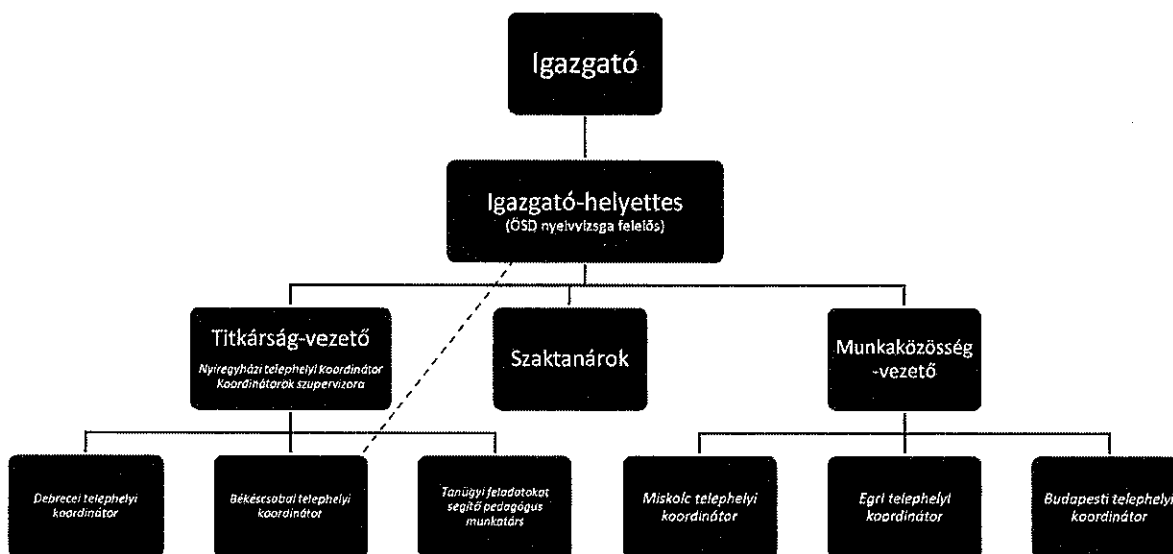
pedagógiai és egyéb szakmai vonatkozásban.

- Intézmény telephelyéhez kapcsolódóan telefonhívások fogadása, hívásfogadások kezdeményezése, e-mailek fogadása és küldése, levelek borítékolása, feladása, kezelése.
- Kapcsolattartás az ügyviteli központtal és szükség szerint a telephelyekkel, a telephelyek közötti logisztikai feladatok ellátása.
- Az intézményi beiratkozás adminisztrációjának elvégzése, segítése, leendő tanulók hiteles tájékoztatása az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről a telephelyhez kötődően.

Az osztályfőnökök az igazgatóval és helyettesével közvetlenül, továbbá interneten, telefonon tartják a kapcsolatot. Gondoskodnak arról, hogy a tanulókat és pedagógusokat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek és a tanévet minél több tanuló eredményesen zárja.

Az osztályfőnökök írásbeli beszámolási kötelezettségéről, tanévente az igazgató dönt.

## 9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája



Az iskola vezetői: az igazgató és az igazgatóhelyettes – létszámnövekedés esetén több helyettes lehet és a nyelvvizsgáért felelős munkatárs.

Az intézmény szervezeti egységei:

- titkárság – felelőse: az ügyviteli hely iskolatitkára;
- telephelyi koordinátori irodák – felelőse: a munkakörre kijelölt nevelő – oktató munkát segítő főállású, vagy részmunkaidős, részmunkaidős pedagógus alkalmazott;

- osztályok – osztályfőnökök.

Az igazgatóval közvetlen - és ha szükséges közvetett -, állandó, napi szintű kapcsolattartásban lévő egységek a nyelvvizsgáért felelős munkatárs és a titkárság.

A kapcsolattartás közöttük személyesen, telefonon és online csatornákon: belső intézményi szerver, e-mail, üzenetküldő alkalmazásokon keresztül biztosított.

Szükség esetén az igazgatóval is közvetlen módon telefonon, e-mailen, telephelyi látogatáskor személyesen kapcsolattartásban lévő egységek a telephelyi koordinátori irodák és az osztályok.

Az igazgatóhelyetttel és a titkárság iskolatitkárával közvetlen - és ha szükséges közvetett -, állandó, napi szintű kapcsolattartásban lévő egységek a telephelyi koordinátori irodák és az osztályok.

## 10. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője, az igazgató. Az igazgatót, a fenntartó, az Esélytér Intézményfenntartó nevezi ki a belügyminiszterhez előterjesztett pályázati dokumentáció - vezetői program, szakmai önéletrajz, végzettséget és képzettséget igazoló dokumentumok – benyújtására kapott jóváhagyó kinevezésben foglaltak alapján, a hatályos jogszabályok és az alapító okiratban foglaltak szerint.

Az igazgató:

- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást.
- Az intézmény dolgozóinak munkáltatója. Közvetlenül, irányítja az intézmény munkatársait.
- 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.
- 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.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát.
- Az iskola vezetője és pedagógiai irányítója.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről.
- Elkészíti az iskola egészének munkatervét.

- 
- 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.
  - Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók 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.
  - Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt az esetlegesen felmerülő feladatokhoz.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a nyelvvizsgáért felelős munkatárs
- az igazgatóhelyettes(ek)
- a titkárság iskolatitkára

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel a rája bízott feladatokért.

## **11. A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az intézmény képviselőtére gimnázium igazgatója, vagy az általa közvetlenül megbízott személy jogosult.

Az intézmény hivatalos képviselője, nevének felhasználása, közvetlenül az intézményre hivatkozás nagy nyilvánosság előtt csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézményben kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkör gyakorlására csak az igazgató jogosult.

Az igazgató ezen jogköre a helyettesítésére jogosult személyt nem illeti meg.

A munkáltatói jogok részleges átadására az intézményben nincs lehetőség, az csak az igazgatót illeti meg.

Az igazgató hosszabb idejű, két hetet meghaladó távolléte esetén, a helyettesítés korlátozott képviselői jogkörrel kiterjed az intézmény nem hatóságok előtt (szakmai

szervezetekben, konferenciákon) történő képviselőre az igazgató előzetes tájékoztatása és írásbeli beleegyezése mellett.

Korlátozott kiadmányozási jogkör, az igazgató hosszabb idejű, két hetet meghaladó távolléte esetén, a helyettesítést végző esetében a tanulókkal kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő jogviszonnyal kapcsolatos ügyre terjed ki.

#### A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. (kivétel: tanulók értesítése)

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb beosztású alkalmazottja az intézménynek.

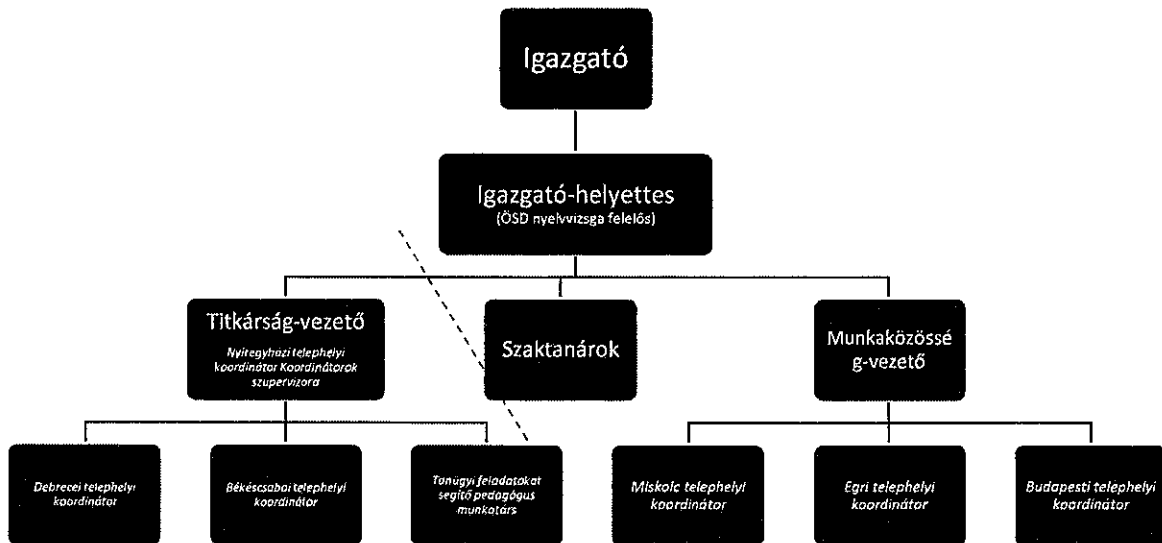
Az intézményben keletkező ügyiratoknak tartalmazniuk kell:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- 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, valamint a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

## **12. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**



Az intézmény szervezeti egységei:

- titkárság – felelőse: az ügyviteli hely iskolatitkára;
- telephelyi koordinátori irodák – felelőse: a munkakörre kijelölt nevelő – oktató munkát segítő főállású, vagy részmunkaidős, részmunkaidős pedagógus alkalmazott;
- osztályok – osztályfőnökök.

A kapcsolattartás közöttük személyesen, telefonon és online csatornákon: belső intézményi szerver, e-mail, üzenetküldő alkalmazásokon keresztül biztosított.

### 13. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte), illetve akadályoztatása esetén, gazdasági jellegű, kötelezettségvállalással járó, pénzügyi és munkáltatói ügyek kivételével, tanulókat érintő tanügyi döntések esetében a nyelvvizsgáért felelős munkatárs, vagy ha Ő nem elérhető, az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább 5 hétig tartó távollét esetén a helyettesítés (írásbeli, fenntartó által ellenjegyzett, meghatározott időpontig szóló átruházó nyilatkozatban rögzítve) kiterjed a teljes tanügyi igazgatói jogkörre.

Igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a munkaközösségvezető, vagy akadályoztatása esetén a nyiregyházi ügyviteli hely főállású pedagógus – tanügyi munkatársa helyettesíti az ideiglenesen távol lévő vezetőt. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 15/A.§ „A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működése érdekében az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy a szervezeti és működési szabályzat helyettesítési rendjében meghatározott személynek az intézményben kell tartózkodnia.”)

*Be nem töltött igazgatói munkakör esetén a helyettesítés rendje*

Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig a vezetői feladatokat a fenntartó által megbízott személy látja el az új igazgató kinevezéséig, de legfeljebb egy évig, ami nem hosszabbítható. Az igazgatóhelyettes, vagy az intézmény más alkalmazottja, vagy a fenntartó más intézményében dolgozó személy is lehet a megbízott igazgató.

Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás nem vezet eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelelő, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgatói szakképzettség megszerzését.

**14. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményben iskolaszék, óvodaszék vagy kollégiumi szék nem működik.

Az intézményben intézményi tanács nem működik. (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.)

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.

**15. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó

szerve.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

A nevelőtestület

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a *nevelőtestület* képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

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

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg

döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógust a nevelőtestület választja tagjai közül. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus, a nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörébe tartozó döntések, vélemények közlését és azokat tartalmazó dokumentumok nevelőtestület nevében történő aláírására jogosult.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus közvetlen módon személyesen, vagy online csatornákon tartja a kapcsolatot az iskola igazgatójával.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásához kapcsolódó döntési jogkörét a nevelőtestület nem ruházhatja át.

A nevelőtestület által megbízottak beszámoltatása

A nevelőtestület által bármely feladat ellátásával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé. A beszámolási kötelezettség teljesítésének formáját és időpontját a megbízás kiadásával egy időben kell a feleknek rögzíteniük.

## **16. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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.

*a. Pedagógiai szakszolgálatokkal*

Az intézményben felnőttoktatás folyik, így a tanulók már nem tankötelesek, de lehetnek köztük olyanok, akik még nem nagykorúak.

Nem tanköteles korú tanulók esetében ennek Pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatot nem tart fenn az intézmény. Ehhez kapcsolódó tevékenységek megszervezését nem biztosítja.

*b. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal*

Az intézményben felnőttoktatás folyik, így a tanulók már nem tankötelesek, de lehetnek köztük olyanok, akik még nem nagykorúak.

Nem tanköteles korú tanulók esetében ennek Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal kapcsolatot nem tart fenn az intézmény. Ehhez kapcsolódó tevékenységek megszervezését nem biztosítja.

*c. A gyermekjóléti szolgálattal*

Amennyiben az osztályban tanító pedagógusok véleménye alapján valamely gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a hozzánk segítségkéréssel forduló – pedagógiai jellemzés - gyermekjóléti szolgálattal felvesszük a kapcsolatot.

Az intézmény a nem nagykorú tanulók esetében, amennyiben a törvényes képviselő vagy más a gyermeket nevelő részéről veszélyeztetést észlel, úgy a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó személlyel vagy szervezettel (Gyermekjóléti szolgálattal) a kapcsolatot felveszi, a jelzőrendszer részeként a szükséges jelzést megteszi.

## **17. Az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

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.

Intézményünkben csak felnőttoktatás folyik, így az iskolaorvos működése nem általánosan biztosított, mint a nappali rend szerinti oktatás esetében.

## **18. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

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

## **19. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

### *a. Az iskolaközösség*

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

### *b. A munkavállalói közösség*

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

### *c. 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.

### *d. Az osztályközösségek*

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

---

Az igazgató felé, havonta, félévkor és év végén írásban beszámol.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Minden feladata kapcsán kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgatóhelyetttessel és a telephely koordinátorával.
- Munkáját a tanulók érdekeit szem előtt tartva végzi.
- Munkájáról havi, félévi és éves szinten beszámol.
- Minden statisztikai és egyéb szakmai vagy hivatali adatközlést pontosan, határidőre elkészít.
- Állandó kapcsolatot tart a tanulókkal és előrehaladásukat a szaktanárokkal történő egyeztetés alapján, minden tantárgyból elősegíti.
- Pontosban vezeti az osztálya naplóját, kitölti a törzslapokat, megírja a bizonyítványokat, a tanulók érdemjegyeit dokumentálja.
- Kitölti és pontosban vezeti az osztálya naplóját, annak tanulói (osztály) napló részéhez tartozó minden adat bevitelét, rögzítését, beleértve a tanulóra vonatkozó döntések és egyéb jellemzők záradékolását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok oktató – nevelő munkáját.
- Látogathatja óráikat, észrevételeit, tapasztalatait megbeszélheti velük.
- Rendszeres együttműködést alakít ki az osztályban tanító tanárokkal.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot a tanulókkal, szülők-/gondviselőkkel – online (chat, Facebook, Messenger, Viber, e-mail stb.) és telefonon.
- Az osztályfőnök év elején elkészíti a tanulói elérhetőségek (email, telefonszám) listáját, ezeket az adatokat a KRÉTA-ban rögzíti és a tanév folyamán frissíti, amikor szükséges.
- Havonta egyszer 16:00-18:00 között a diákjai rendelkezésére áll a tanítási napok valamelyikén.
- Indokolt esetben – tanuló mulasztásainak száma, tanulmányi előrehaladásának hiányosságai, egyéb indokolja - családlátogatást végezhet.
- A KRÉTA rendszer Ellenőrző könyve és üzentküldő rendszere útján értesíti a szülőket/gondviselőket/a tanulót a tanuló tanulmányi munkájáról, előrehaladásáról.
- Az osztályfőnök a KRÉTA rendszerben tanulóinak törzslapjait, az osztálynaplót és a bizonyítványokat rendben tartja és pontosban vezeti.
- Havonta ellenőrzi az osztálynapló haladási és osztályozó részének pontos vezetését. Hiányosság esetén a szaktanárt értesíti.
- Különös gondot fordít a tanulóviszony fenntartására – állandó kapcsolattartás, mulasztások okainak ismerete, pontos vezetése – táppénzes papír, munkarend/munkabeosztás igazolás (háromhetes, folyamatos stb. munkarend),
- Különös gondot fordít a tanulóviszonyban beállott változásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladataira – határozatok (különbözeti vizsga, átvezetés, kivezetés, felmentés stb.), egyéb okiratok tartalmának záradékban történő bejegyzésére.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Mulasztás esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint jár el. A

hiányzások igazolása a házirendben foglaltak szerint.

- A nevelőtestület szakmai és egyéb programjaihoz – bemutató óra, felmérések, eredményvizsgálatok, továbbképzés, megbeszélések, értekezletek, beszámolók, összejövetelek stb. – elkészíti a szükséges jelentéseket, jellemzéseket, részt vesz rajtuk és azokhoz segítséget nyújt.

- Kitölteti a tanulókkal a nyilatkozatot a választott érettségi tantárgyról, az előzetes érettségire jelentkezésről vagy más téma kapcsán.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.

## 20. 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.

Intézményünkben csak felnőttoktatás folyik, így az iskolaorvos működése nem általánosan biztosított, mint a nappali rend szerinti oktatás esetében.

### *A tanulóbalesetekkel összefüggő feladatok*

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Az ismertetést minden tanév elején meg kell ismételni, s dokumentálni kell.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak fel kell hívniuk a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

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

#### *Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket a KIR-ben elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nyolc napon belül gyógyuló sérüléseket is nyilván kell tartani, de ezeket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

## **21. Intézményi védő, óvó előírások**

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.

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.

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.

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.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató 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.

## **22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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.

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak*

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 legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonló jelzéssel történik.

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.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása 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 bármi olyan 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.

Rendkívüli eseménynek minősülnek az alábbiak

- Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben)
- Bombariadó
- Terrortámadás (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.

*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.

### **23. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról**

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.

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 igazgatója munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### *A dokumentumok közzététele*

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

#### *Az iskolai dokumentumok nyilvánossága*

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- munkaterv.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, az ügyviteli irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunknak és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor elektronikusan átadjuk.

---

## **24. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

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.

## **25. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás 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 igazgató 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

## **26. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő 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 büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a

szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartójához továbbítja, aki a másodfokú jogkör gyakorlója.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója,

osztályfőnöke,

a fegyelmi vétség sértettje,

akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

## **27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljáráson megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített dokumentum – papír alapon is elő kell állítani.

Az így előállított iratot az igazgató aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.

A köznevelési ágazat irányítási rendszere a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) használata során elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszer egyes funkcióihoz való intézményi hozzáférést a mesterjelszókezelő rendszeren keresztül az iskolavezetés engedélyezi. A kezelő(k) a hozzáféréssel teljes jogú ügyintézésre és adatkezelésre kap(nak) felhatalmazást.

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.

## **28. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok az elektronikus napló és a törzslap (KRÉTA-napló), mely akkreditált naplószoftver. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek, de papír alapon is előállítunk. Lezárás után kinyomtatjuk, a pedagógusok aláírásaival ellátjuk és bekötjük és irattárban őrizzük az iratok őrzésének szabályai szerint.

## **29. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az *osztályfőnökök* számára a tanulók felvételi ügyeiben véleményezési jogkört biztosít;
- az *igazgatóhelyettes(ek)*nek
  - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
  - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknél a meghatározását;
  - a Köznevelési Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
  - a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzési feladatokat megosztva;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
  - intézményi beszámolóhoz megküldött havi, félévi, évvégi osztályfőnöki, koordinátori beszámolók összegzését, a havi, félévi, év végi beszámolók előkészítését
  - az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az *iskolaittár* számára a Köznevelési Információs Rendszerében az elektronikus

adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;

- *pedagógusok* számára a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;

**30. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni**

*a. Az elektronikus munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozása*

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely az Európai Üzleti Gimnáziumban, a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével csak és kizárólag a munkaköri leírásban szereplő, vagy az igazgató által adott külön utasításba foglalt feladatok közvetlen elvégeztetésére irányuló vezetői feladatra terjednek ki (közvetlen felettes, az igazgatóhelyettes részére).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő lényeges megállapodást és jognyilatkozatot írásba kell foglalni.

Írásbelinek kell tekinteni a jognyilatkozatot,

- a) ha annak közlése a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidézésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas, elektronikus dokumentumban kerül sor;
- b) a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjáról, a munkaidő-beosztás, a készenlét közléséről, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet, készenlét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén történő írásos elrendeléséről a helyben szokásos és ismert módon közlésezzik.

A jognyilatkozatot módosítani vagy megszüntetni is csak írásban lehet.

A munkáltató köteles a megállapodás írásba foglalásáról gondoskodni és ennek egy példányát a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak átadni.

Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közlésezzik.

A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az

átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza.

Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

Papíralapú kiadmány esetében a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint térítvevény többlétszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot

a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,

b) ha a küldemény „nem kereste” kézbesíthetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.

**Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról**

- a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy

- az által írásban kijelölt vagy

- az igazgatóhelyettes, mint a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy

- öt napon belül

- záradékolással hiteles

- papíralapú kiadmányt készít.

**A záradéknak tartalmaznia kell**

- a záradékolásra jogosult személy aláírását,

- a záradékolás keltét és

- szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

*b. A továbbképzési rendelet alapján kijelölt munkaközösségi feladatok*

Az intézményben a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelethez kapcsolódóan nincsenek munkaközösségi feladatok.

*c. Digitális bizonyítványok kiállításának eljárásrendje*

A 2025-2026. tanévtől az iskolák kezdő évfolyamán – majd a következő tanévtől kis felmenő rendszerben – a tanulók tanév végi teljesítményét a tanulmányi rendszeren keresztül kell az iskolának előállítani és közölni a tanulóval, a törvényes képviselővel. Gimnáziumban ez a kilencedik évfolyam. [Nkt. 57. § (6)-(6a) bek., 99/M. § (1) bek b.).]

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra.

A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

Az iskola adminisztrációs feladata a digitális bizonyítványok

- kiállítása (generálás),
- hitelesítése (igazgató általi elektronikus aláírás),
- kérelemre díszpéldány előállítása (formai előírások szerint),
- tárolása,
- nyilvántartása.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. [Nkt. 57. § (6b) bek.]

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

A papír alapú hiteles másolatot

- eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és
- az intézmény igazgatójának, továbbá
- a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni.

A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért 3000 Ft térítési díjat kell fizetni. [Nkt. vhr. 34. § (2) bek.].

Az iskolák digitális bizonyítvány kiállítására nem kötelezett évfolyamain az eddigi tanügyi nyomtatványt kell használni [Nkt. 99/M. § (2) bek.]

Az iskola megszűnése esetén a digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállomány nem kerül átadásra. A jogutód nélkül megszűnő iskola esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén az Oktatási Hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi

rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére [Nkt. 21. § (9a) bek.].

### **31. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, helyszínnel együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

#### *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 diákköröket 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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.

### 32. A felnőttoktatás formái

Iskolánk felvételi követelményeket nem határoz meg.

A jelentkezés feltétele: a jelentkezési lap kitöltése, valamint a korábbi iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok bemutatása.

Gimnáziumba felvételt nyerhet, valamennyi tankötelezettségi kort betöltő magyar állampolgár, kimeneti korhatár nélkül, a megfelelő bemeneti követelmény birtokában.

9. évfolyamra	az általános iskola 8. osztályának elvégzését tanúsító bizonyítvány
10. évfolyamra	9. évfolyam elvégzését tanúsító iskolai gimnáziumi/ szakgimnáziumi bizonyítvány. Szakközépiskolai/szakiskolai bizonyítvány esetében különbözeti vizsgát kell tenni.
11. évfolyamra	10. évfolyam elvégzését tanúsító gimnáziumi/ szakgimnáziumi bizonyítvány. Szakközépiskolai/szakiskolai bizonyítvány esetében különbözeti vizsgát kell tenni.
12. évfolyamra	11. évfolyam elvégzését tanúsító gimnáziumi /szakgimnáziumi bizonyítvány.

Az iskolák helyi tantervének sokszínűségéből adódóan, az igazgató 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.

### 33. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

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 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 igazgató a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

#### **34. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

Az intézményben nem működik diákönkormányzat.

#### **35. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje**

Az intézményben nem működik iskolai sportkör.

### **36. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

A tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket a KIR-ben elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nyolc napon belül gyógyuló sérüléseket is nyilván kell tartani, de ezeket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

### **37. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

Az iskolába belépő, tanulói jogviszonnal nem rendelkező az iskola előterében várakozik.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és útbaigazításuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

A tanórakat az iskolával tanulói jogviszonnal nem rendelkező személy csak igazgatói engedéllyel látogathatja.

---

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek be kell tartania a házirendet és a közintézményekben, azok területén érvényes egyéb szabályokat pl.: dohányzás.

### **38. Jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek, jogok és hitéleti tevékenység**

Az intézmény fenntartója az Esélytér Intézményfenntartó a Magyar Pütkösdí Egyház köznevelési intézményfenntartó szervezete.

A fenntartó külön a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket nem írt elő, jogokkal nem kíván élni.

A hitéleti tevékenység, előadások formájában, a tanév során több alkalommal megjelenik.

### **39. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert**

Az intézményben nem folyik olyan tanórai vagy tanórán kívüli tevékenység, melynek során a tanuló olyan dolgot készítene, vagy állítana elő, melyet az intézmény értékesíthetne.

### **40. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a tanulót megillető megfelelő díjazás megállapításának szabályozása**

Az intézményben nem folyik olyan tanórai vagy tanórán kívüli tevékenység, melynek során a tanuló olyan dolgot készítene, vagy állítana elő, melyet az intézmény értékesíthetne.

### **41. A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök biztosításának rendje, használata**

Az intézmény minden oktatási helyszínén rendelkezésre állnak a pedagógusok számára a bemutatást, kivetítést, online tananyag alkalmazását biztosító elektronikus berendezések.

A pedagógusok közül többen rendelkeznek tanári lappal, melyet szintén használhatnak.

**42. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók pedagógiai és adminisztratív feladatai**

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók pedagógiai és adminisztratív feladatait a kinevezések, vagy szerződések mellékletét képező munkaköri leírások részletesen szabályozzák.

**43. Több telephellyel rendelkező intézményként rendelkezés a teljesítményértékelési feladatok részleges átruházásáról**

Az intézmény pedagógusainak és pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő munkatársainak teljesítményértékelését az igazgató végzi. A teljesítményértékelés megfogalmazásához, az előkészítő és lebonyolítási munkálatokba – óralátogatás, megbeszélések – bevonhatja az igazgatóhelyettest, a munkaközösségvezetőt és a telephelyi koordinátorokat. Döntését maga hozza meg.

#### **44. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e**

---

# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, koordináló szervezeti egység.

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.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A felnőttoktatásból adódóan a tankönyvek száma csekély, ezért tankönyvtári szabályzat nincs.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő községi könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét a pedagógiai programmal összhangban végzi.

## 2. Iskolai könyvtárunk alapeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok  
Mint felnőttoktatással foglalkozó intézmény, iskolai tankönyvellátás nincs, ezért ilyen feladata a könyvtárnak nincs.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak használata (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a

diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt)
- Szakkönyv beszerzés pl.: a reál tantárgyak körében
- A tanulók által nem használt tankönyvek, melyek olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk felnőttoktatással foglalkozik.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag a gimnáziumon belül működik, mely az Esélytér Intézmény fenntartóhoz tartozik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal).

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola első emeletén, a könyvtárszobában található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának.

Az iskolai könyvtár állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok,
- szótárak,
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

#### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)

- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az idegen nyelv oktatásához szükséges szótárak
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Szabolcs – Szatmár – Bereg megyére vonatkozó helyismereti kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről az iskola vezetéssel egyeztetve, a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai

---

tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- osztály megnevezése, osztályfőnök neve

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

#### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész,

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában

internetes – digitális anyagok letöltése, rendelkezésre bocsátása.

#### 2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad

kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 20 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

#### A könyvtár nyitvatartási ideje

hétfő	09.00 – 11.00
kedd	09.00 – 11.00
szerda	09.00 – 11.00
csütörtök	09.00 – 11.00
péntek	09.00 – 11.00

#### 2.4 Csoportos használat

A szakorák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

#### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- internet-használat

## KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusban rögzítve áll az olvasók rendelkezésére. Az adatokat Excel fájl rögzíti.

#### 1.1 A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

---

A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét jelzetekkel biztosítjuk. A jelzeteket rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szakirodalmat szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Ez alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

az intézmény felnőttoktatással foglalkozik, így ezen szabályzat nem releváns.

## **45. Munkakörleírás-minták**

<b>Munkakör:</b>	Laboráns
<b>Beosztás:</b>	<b>Laboráns</b>
<b>Munkáltató:</b>	<b>Európai Üzleti Gimnázium igazgatója</b>
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	<i>Európai Üzleti Gimnázium igazgatóhelyettese</i>
<b>Helyettesítés:</b>	az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A munkakör célja:

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese munkájához történő adminisztratív és közvetlen ügyintézői tevékenység ellátása az alábbi területeken:

- törvényes működéshez szükséges adminisztratív adatszolgáltatás és nyilvántartás vezetése a békéscsabai telephelyen,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának tanügyi és eszközbiztosítási feladatainak ellátása a békéscsabai telephelyen,
- adatkezelői feladatok ellátása az adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Általános feladatok:

- Végzi a reá bízott adminisztrációs és egyéb feladatokat a békéscsabai telephely kapcsán.
- Nyilvántartja békéscsabai telephely adminisztratív tevékenységét.
- Koordinálja a békéscsabai telephely pedagógiai és tanügyi tevékenységét.
- Részt vesz a békéscsabai telephelyhez kapcsolódó nevelőtestületi ülések, megbeszélések, értekezletek anyagainak adminisztratív előkészítésében, azok ülésein. Azokon jegyzőkönyvvezetői feladatot láthat el.
- A békéscsabai telephelyen a elvégzi a tanórák előkészítő feladatait az eszközök és szükséges egyéb felszerelések kapcsán.
- Ellátja a pedagógusok nevelő-oktató munkájának tanügyi, anyag és egyéb dologi előkészítő, biztosító feladatait a békéscsabai telephelyen.
- Az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint köteles adatkezelési feladatait ellátni.
- Közreműködik a jogszabályi előírásokban, valamint az SZMSZ-ben és a munkatervben megfogalmazottak végrehajtásában.
- Segíti a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai- pedagógiai feladatok teljesítését, megvalósítását.

Konkrét feladatok:

- Tevékenység előkészítés a pedagógiai nevelő-oktató munka és a tanügyi nyilvántartásokhoz kapcsolódóan a szaktanárok, osztályfőnökök számára.
- Tanórák előkészítése eszközökkel és szükséges egyéb felszerelésekkel a békéscsabai telephelyen.
- Anyag és egyéb dologi előkészítő, működést biztosító feltételek elvégzése a békéscsabai telephelyen.
- Meglévő eszközök rendszerezése, elhelyezése, szertár rendben tartása a kialakított rendszer szerint.
- Balesetvédelmi doboz rendben tartása, feltöltése
- Állandó kapcsolattartás a szaktanárokkal és az osztályfőnökkel, valamint a tanulókkal azok előrehaladása érdekében.
- Tanügyi nyilvántartások vezetése a békéscsabai telephelyhez kötődően.
- Éves munkatervhez, tanév végi beszámolóhoz statisztikai jelentést és beszámolót készít.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Iktatáshoz anyagok előkészítése a békéscsabai telephelyen.
- Beiratkozással, átiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a békéscsabai telephelyhez kötődően.
- Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a békéscsabai telephelyhez kötődően.

- 
- Érettségi vizsga előkészítésével, adminisztrációjával kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a vizsgaidőszak előtt és alatt a békéscsabai telephelyhez kötődően.
  - A tanügyigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködés, az intézmény vezetőinek irányításával a békéscsabai telephelyhez kötődően.
  - Információáramlás biztosítása az intézményen belül az adminisztrációs, pedagógiai és egyéb szakmai vonatkozásban, a békéscsabai telephelyhez kötődően.
  - Intézményhez kapcsolódóan telefonhívások fogadása, hívásfogadások kezdeményezése, e-mailek fogadása és küldése, levelek borítékolása, feladása, kezelése a békéscsabai telephelyhez kötődően.
  - Az intézményi beiratkozás adminisztrációjának elvégzése, segítése, leendő tanulók hiteles tájékoztatása az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről a békéscsabai telephelyhez kötődően.
  - Előadások tartása munkavállalás, vállalkozói lehetőségek, személyiségfejlesztés stb. témákban a tanulók számára az intézmény minden telephelyén.

#### **Záradék**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy felettese ismeretei alapján, szükségszerűségből rá kell bízják.
- 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.

<b>Munkakör:</b>	rendszergazda
<b>Beosztás:</b>	rendszergazda
<b>Munkáltató:</b>	<b>Európai Üzleti Gimnázium igazgatója</b>
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	<i>Európai Üzleti Gimnázium igazgatóhelyettese</i>
<b>Helyettesítés</b>	az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A munkakör célja:

Feladata az intézményben használt eszközök, termek, helyiségek, valamint számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása az egri telephelyen. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi. E tekintetben, az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese munkájához történő adminisztratív és közvetlen ügyintézői tevékenység ellátása az alábbi területeken:

- törvényes működéshez szükséges adminisztratív adatszolgáltatás és nyilvántartás vezetése az egri telephely kapcsán,
- adatkezelői feladatok ellátása az adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Általános feladatok:

- Az intézmény egri telephelyén használt eszközök, termek, helyiségek, valamint számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása.
- Kapcsolattartás a szervizelő/karbantartó szakemberekkel; ellenőrzi az elvégzett munkát.
- végzi az intézmény egri *telephelyének* adminisztrációs feladatait.
- nyilvántartja a egri telephely adminisztratív tevékenységét.
- Koordinálja a egri telephely tanulói, osztályai, pedagógusai adminisztratív, pedagógiai és tanügyi tevékenységét.
- Részt vesz a egri telephelyhez kapcsolódó nevelőtestületi ülések, megbeszélések, értekezletek anyagainak adminisztratív előkészítésében, azok ülésein. Azokon jegyzőkönyvvezetői feladatot láthat el.
- Az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint köteles adatkezelési feladatait ellátni.
- Közreműködik a jogszabályi előírásokban, valamint az SZMSZ-ben és a munkatervben megfogalmazottak végrehajtásában.
- Segíti a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai- pedagógiai feladatok teljesítését, megvalósítását.

Konkrét feladatok:

- 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.
- Az eszközök kezelői részére új eszközök, gépek beüzemelésénél, azok használatánál kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését. Elvégz kisebb javításokat, át-/beépítéseket.
- Intézi az eszközök szervizbe küldését. A javított eszközök visszavételét számontartja, újból kiadja.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Rendben tartja a z egri telephely használati helyiségeit minden tekintetben. Felelős azok tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Tanügyi nyilvántartások vezetése a egri telephelyhez kötődően.

- 
- Fénymásolási teendők, irodai adminisztráció ellátása a egri telephelyhez kötődően.
  - Iktatáshoz anyagok előkészítése a egri telephelyen.
  - Elkészült iskolalátogatási igazolások kiadása a tanulóknak a egri telephelyhez kötődően.
  - Beiratkozással, átiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a egri telephelyhez kötődően.
  - Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a egri telephelyhez kötődően.
  - Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a egri telephelyhez kötődően.
  - Érettségi vizsga előkészítésével, adminisztrációjával kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a vizsgaidőszak előtt és alatt a egri telephelyhez kötődően.
  - Tanulói kérelmek elkészítésének segítése a egri telephelyhez kötődően. Tájékoztatás nyújtás.
  - A tanügyigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködés, az intézmény vezetőinek irányításával a egri telephelyhez kötődően.
  - Szükség szerint feljegyzések készítése.
  - Információáramlás biztosítása az intézményen belül az adminisztrációs, pedagógiai és egyéb szakmai vonatkozásban.
  - Intézmény egri telephelyéhez kapcsolódóan telefonhívások fogadása, hívásfogadások kezdeményezése, e-mailek fogadása és küldése, levelek borítékolása, feladása, kezelése.
  - Kapcsolattartás az ügyviteli központtal és szükség szerint a telephelyekkel, a telephelyek közötti logisztikai feladatok ellátása.
  - Az intézményi beiratkozás adminisztrációjának elvégzése, segítése, leendő tanulók hiteles tájékoztatása az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről a egri telephelyhez kötődően.

#### **Záradék**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy felettese ismeretei alapján, szükségszerűségből rá kell bízák.
- 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.

<b>Munkakör:</b>	Iskolatitkár, adatkezelő
<b>Beosztás:</b>	Iskolatitkár, adatkezelő
<b>Munkáltató:</b>	<b>Európai Üzleti Gimnázium igazgatója</b>
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	<i>Európai Üzleti Gimnázium igazgatóhelyettese</i>
<b>Helyettesítés</b>	az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A munkakör célja:

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese munkájához történő adminisztratív és közvetlen ügyintézői tevékenység ellátása az alábbi területeken:

- törvényes működéshez szükséges adminisztratív adatszolgáltatás és nyilvántartás vezetése a debreceni telephely kapcsán,
- adatkezelői feladatok ellátása az adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Általános feladatok:

- végzi az intézmény debreceni *telephelyének* adminisztrációs feladatait.
- nyilvántartja a debreceni telephely adminisztratív tevékenységét.
- Koordinálja a debreceni telephely tanulói, osztályai, pedagógusai adminisztratív, pedagógiai és tanügyi tevékenységét.
- Részt vesz a debreceni telephelyhez kapcsolódó nevelőtestületi ülések, megbeszélések, értekezletek anyagainak adminisztratív előkészítésében, azok ülésein. Azokon jegyzőkönyvvezetői feladatot láthat el.
- Az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint köteles adatkezelési feladatait ellátni.
- Közreműködik a jogszabályi előírásokban, valamint az SZMSZ-ben és a munkatervben megfogalmazottak végrehajtásában.
- Segíti a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai- pedagógiai feladatok teljesítését, megvalósítását.

Konkrét feladatok:

- Tanügyi nyilvántartások vezetése a debreceni telephelyhez kötődően.
- Fénymásolási teendők, irodai adminisztráció ellátása a debreceni telephelyhez kötődően.
- Iktatáshoz anyagok előkészítése a debreceni telephelyen.
- Elkészült iskolalátogatási igazolások kiadása a tanulóknak a debreceni telephelyhez kötődően.
- Beiratkozással, átiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a debreceni telephelyhez kötődően.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a debreceni telephelyhez kötődően.
- Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a debreceni telephelyhez kötődően.
- Érettségi vizsga előkészítésével, adminisztrációjával kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a vizsgaidőszak előtt és alatt a debreceni telephelyhez kötődően.
- Tanulói kérelmek elkészítésének segítése a debreceni telephelyhez kötődően. Tájékoztatás nyújtás.
- A tanügyigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködés, az intézmény vezetőinek irányításával a debreceni telephelyhez kötődően.
- Szükség szerint feljegyzések készítése.
- Információáramlás biztosítása az intézményen belül az adminisztrációs, pedagógiai és egyéb szakmai vonatkozásban.
- Intézmény debreceni telephelyéhez kapcsolódóan telefonhívások fogadása, hívásfogadások kezdeményezése, e-mailek fogadása és küldése, levelek borítékolása, feladása, kezelése.

- 
- Kapcsolattartás az ügyviteli központtal és szükség szerint a telephelyekkel, a telephelyek közötti logisztikai feladatok ellátása.
  - Az intézményi beiratkozás adminisztrációjának elvégzése, segítése, leendő tanulók hiteles tájékoztatása az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről a debreceni telephelyhez kötődően.

#### **Záradék**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegükénél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy felettese ismeretei alapján, szükségszerűségből rá kell bízják.
- 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.

<b>Munkakör:</b>	szakjához kapcsolódó és kapcsolható tantárgyak tanítása, nevelő-oktató tevékenység
<b>Beosztás:</b>	szaktanár
<b>Munkáltató:</b>	<b>Európai Üzleti Gimnázium igazgatója</b>
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	<i>Európai Üzleti Gimnázium igazgatóhelyettese</i>
<b>Helyettesítés</b>	az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A munkakör célja:

Történelem 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 köteleseit a köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve is tartalmazza.

Nevelő-oktató munkáját, a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen – tanmenet, óravázlat - végzi. Ismeri 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 a tanulók képességét figyelembe vevő, fejlesztést célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráit szakszerűen és pontosan, az órarendben meghatározottak szerint -, megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal, tanulásegítő anyagokkal, beszámolási lehetőség biztosításával - írásban és/vagy szóban - szolgálja.
- 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.
- A hátrányos helyzetű és/vagy lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet, tanulásegítő – leegyszerűsített - anyagot biztosít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli egyéni fejlődést előmozdító tevékenységére rendszeresen felkészül.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Elvégzi a szaktanár beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Pontoson vezeti az osztálynaplót, a tanuló érdemjegyeit dokumentálja.
- Megírja a javító- és az osztályozó-vizsga, valamint a különbözeti- és záróvizsga jegyzőkönyveit.
- Szükség szerint helyettesítést végez.
- 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.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik kollégáival.
- 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.

- Az iskola pedagógiai programjában és munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző egyéb feladatokat.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden tanár kötelessége a tanulók személyiségének a tantestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, továbbképzési célú előadást tart.
- Gondoskodik a tanítási óra védelméről. A tanítási órára csak annak megkezdése előtt, az igazgató engedélyével, vagy annak jelenlétében léphet be bárki is.
- Iskolai dokumentumokba külső szerv, szervezet vagy intézmény részére csak az igazgató engedélyével adhat betekintést.
- Felelős az irányítása és felügyelete alá tartozó helyiségek tűz- és munkavédelmi helyzetéért, a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért, és betartatásáért. Ellenőrzi a dohányzási tilalom betartását.
- Köteles a Házirend pontjait maradéktalanul betartani és betartatni. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.
- A foglalkozásokon gondoskodik a technológiákkal kapcsolatos tűz – és munkavédelmi előírások betartásáról.
- Elvégzi a tanulók időszakos és előzetes tűz- és balesetvédelmi oktatását.
- Irányítja a felügyeletére 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.
- Közreműködik a jogszabályi előírásokban, valamint az SZMSZ-ben és a munkatervben megfogalmazottak végrehajtásában.
- Segíti a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai- pedagógiai feladatok teljesítését, megvalósítását.
- A tanügyiigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködés, az intézmény vezetőinek irányításával.
- Szükség szerint feljegyzések készítése.
- Információáramlás biztosítása az intézményen belül az adminisztrációs, pedagógiai és egyéb szakmai vonatkozásban.
- Intézményi értesítésekre (e-mail, Messenger stb.) válasz küldése, vagy tudomásulvétel visszajelzése postafordultával.

#### **Záradék**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy felettese ismeretei alapján, szükségszerűségekből rá kell bízák.
- 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.

<b>Munkakör:</b>	szakjához kapcsolódó és kapcsolható tantárgyak tanítása, nevelő-oktató tevékenység
<b>Beosztás:</b>	szaktanár
<b>Munkáltató:</b>	<b>Európai Üzleti Gimnázium igazgatója</b>
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	<i>Európai Üzleti Gimnázium igazgatóhelyettese</i>
<b>Helyettesítés</b>	az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A munkakör célja:

Magyar nyelv és irodalom, művészetek tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A szaktanár felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezéseit a köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve is tartalmazza.

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

Osztályfőnöki megbízás esetén felelőségek és feladatok:

- Kapcsolatot tart az igazgatóval és közvetlen felettesével az igazgatóhelyettestel és a telephely koordinátorával.
- Munkáját a tanulók érdekeit szem előtt tartva végzi.
- Munkájáról havi, félévi és éves szinten beszámol.
- Minden statisztikai és egyéb szakmai vagy hivatali adatközlést pontosan, határidőre elkészít.
- Állandó kapcsolatot tart a tanulókkal és előrehaladásukat a szaktanárokkal történő egyeztetés alapján, minden tantárgyból elősegíti.
- Pontos vezeti az osztálya naplóját, kitölti a törzslapokat, megírja a bizonyítványokat, a tanulók érdemjegyeit dokumentálja.
- Kitölti és pontosan vezeti az osztálya naplóját, annak tanulói (osztály) napló részéhez tartozó minden adat bevitelét, rögzítését, beleértve a tanulóra vonatkozó döntések és egyéb jellemzők záradékolását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok oktató – nevelő munkáját.
- Látogathatja óráikat (foglalkozásaikat), észrevételeit, tapasztalatait megbeszélheti velük.
- Rendszeres együttműködést alakít ki az osztályban tanító tanárokkal.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot a tanulókkal, szülők-/gondviselőkkel – online (chat, Facebook, Messenger, Viber, e-mail stb.) és telefonon.
- Az osztályfőnök év elején elkészíti a tanulói elérhetőségek (email, telefonszám) listáját, ezeket az adatokat a krétában rögzíti és a tanév folyamán frissíti, amikor szükséges.
- Havonta egyszer 16:00-18:00 között a diákjai rendelkezésére áll a tanítási napok valamelyikén.
- Indokolt esetben – tanuló mulasztásainak száma, tanulmányi előrehaladásának hiányosságai, egyéb indokolja - családlátogatást végez.
- A KRÉTA rendszer Ellenőrző könyve és üzentküldő rendszere útján értesíti a szülőket/gondviselőket/a tanulót a tanuló tanulmányi munkájáról, előrehaladásáról.
- Az osztályfőnök a KRÉTA rendszerben tanulóinak törzslapjait, az osztálynaplót és a bizonyítványait rendben tartja és pontosan vezeti.

- 
- Havonta ellenőrzi az osztálynapló haladási és osztályozó részének pontos vezetését. Hiányosság esetén a szaktanárt értesíti.
  - Különös gondot fordít a tanulóviszony fenntartására – állandó kapcsolattartás, mulasztások okainak ismerete, pontos vezetése – táppénzes papír, munkarend/munkabeosztás igazolás (háromhetes, folyamatos stb. munkarend),
  - Különös gondot fordít a tanulóviszonyban beállott változásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladataira – határozatok (különbözeti vizsga, átvezetés, kivezetés, felmentés stb.), egyéb okiratok tartalmának záradékban történő bejegyzésére.
  - Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
  - Mulasztás esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint jár el. A hiányzások igazolása a házirendben foglaltak szerint.
  - A nevelőtestület szakmai és egyéb programjaihoz – bemutató óra, felmérések, eredményvizsgálatok, továbbképzés, megbeszélések, értekezletek, beszámolók, összejövetelek stb. – elkészíti a szükséges jelentéseket, jellemzéseket, részt vesz rajtuk és azokhoz segítséget nyújt.
  - Kitölteti a tanulókkal a nyilatkozatot a választott érettségi tantárgyról, az előzetes érettségire jelentkezésről.

#### **Záradék**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy felettese ismeretei alapján, szükségszerűségből rá kell bízják.
- 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.

<b>Munkakör:</b>	Könyvtáros
<b>Beosztás:</b>	Könyvtáros
<b>Munkáltató:</b>	<b>Európai Üzleti Gimnázium igazgatója</b>
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	<i>Európai Üzleti Gimnázium igazgatóhelyettese</i>
<b>Helyettesítés</b>	az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A munkakör célja:

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese munkájához történő adminisztratív és közvetlen ügyintézői tevékenység ellátása az alábbi területeken:

- törvényes működéshez szükséges adminisztratív adatszolgáltatás és nyilvántartás vezetése a könyvtár és a békéscsabai telephely vezetése kapcsán,
- adatkezelői feladatok ellátása az adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a könyvtár és egyéb feladatok kapcsán.
- ÖSD nyelvvizsgálóval kapcsolatos adminisztráció.

Általános feladatok:

- végzi a reá bízott adminisztrációs feladatokat a könyvtár és a békéscsabai telephelyvezetés kapcsán.
- nyilvántartja a könyvtár és a békéscsabai telephely adminisztratív tevékenységét.
- Koordinálja a könyvtár és a békéscsabai telephely pedagógiai és tanügyi tevékenységét.
- Részt vesz a könyvtár és a békéscsabai telephelyhez kapcsolódó nevelőtestületi ülések, megbeszélések, értekezletek anyagainak adminisztratív előkészítésében, azok ülésein. Azokon jegyzőkönyvvezetői feladatot láthat el.
- ÖSD nyelvvizsga szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat lát el.
- Az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint köteles adatkezelési feladatait ellátni.
- Közreműködik a jogszabályi előírásokban, valamint az SZMSZ-ben és a munkatervben megfogalmazottak végrehajtásában.
- Segíti a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai- pedagógiai feladatok teljesítését, megvalósítását.

Konkrét feladatok:

- Tanügyi és a könyvtári ügyviteli nyilvántartások vezetése, leltározás.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és külső kapcsolatait.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Éves munkatervhez, tanév végi beszámolóhoz statisztikai jelentést és beszámolót készít
- Tájékoztatót ad, javaslatot tesz a könyvtárhasználathoz kapcsolódóan. Biztosítja az állomány helyben használatát.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Iktatáshoz anyagok előkészítése a békéscsabai telephelyen.
- Beiratkozással, átiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a békéscsabai telephelyhez kötődően.
- Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a békéscsabai telephelyhez kötődően.
- Érettségi vizsga előkészítésével, adminisztrációjával kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a vizsgaidőszak előtt és alatt.
- A tanügyigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködés, az intézmény vezetőinek irányításával.
- Információáramlás biztosítása az intézményen belül az adminisztrációs, pedagógiai és egyéb szakmai vonatkozásban.
- Intézményhez kapcsolódóan telefonhívások fogadása, hívásfogadások kezdeményezése, e-mailek fogadása és küldése, levelek borítékolása, feladása, kezelése.

- 
- Az intézményi beiratkozás adminisztrációjának elvégzése, segítése, leendő tanulók hiteles tájékoztatása az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről.
  - ÖSD nyelvvizsga szervezése és lebonyolítása kapcsán a jelentkezők fogadása; a vizsgázók értesítése a vizsgáról; a vizsga vizsgadokumentációjának és helyszínének előkészítése; bizonyítványok átadása

#### **Záradék**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy felettese ismeretei alapján, szükségszerűségből rá kell bízák.
- 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.

<b>Munkakör:</b>	szakjához kapcsolódó és kapcsolható tantárgyak tanítása, nevelő-oktató tevékenység, telephelyi koordinátor
<b>Beosztás:</b>	szaktanár, koordinátor, osztályfőnök
<b>Munkáltató:</b>	<b>Európai Üzleti Gimnázium igazgatója</b>
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	<i>Európai Üzleti Gimnázium igazgatóhelyettese</i>
<b>Helyettesítés</b>	az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A munkakör célja:

Magyar nyelv és irodalom, művészetek tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese munkájához történő adminisztratív és közvetlen ügyintézői tevékenység ellátása az alábbi területeken:

- törvényes működéshez szükséges adminisztratív adatszolgáltatás és nyilvántartás vezetése a miskolci telephely kapcsán,
- adatkezelői feladatok ellátása az adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A szaktanár felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezéseit a köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve is tartalmazza.

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

Telephelyi koordinátori feladatok:

- Tanügyi nyilvántartások vezetése a miskolci telephelyhez kötődően.
- Fénymásolási teendők, irodai adminisztráció ellátása a miskolci telephelyhez kötődően.
- Iktatáshoz anyagok előkészítése a miskolci telephelyen.
- Elkészült iskolalátogatási igazolások kiadása a tanulóknak a miskolci telephelyhez kötődően.
- Beiratkozással, átiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a miskolci telephelyhez kötődően.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a miskolci telephelyhez kötődően.
- Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a miskolci telephelyhez kötődően.
- Érettségi vizsga előkészítésével, adminisztrációjával kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a vizsgaidőszak előtt és alatt a miskolci telephelyhez kötődően.
- Tanulói kérelmek elkészítésének segítése a miskolci telephelyhez kötődően. Tájékoztatás nyújtás.
- A tanügyigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködés, az intézmény vezetőinek irányításával a miskolci telephelyhez kötődően.
- Szükség szerint feljegyzések készítése.
- Információáramlás biztosítása az intézményen belül az adminisztrációs, pedagógiai és egyéb szakmai vonatkozásban.
- Intézmény debreceni telephelyéhez kapcsolódóan telefonhívások fogadása, hívásfogadások kezdeményezése, e-mailek fogadása és küldése, levelek borítékolása, feladása, kezelése.

- 
- Kapcsolattartás az ügyviteli központtal és szükség szerint a telephelyekkel, a telephelyek közötti logisztikai feladatok ellátása.
  - Az intézményi beiratkozás adminisztrációjának elvégzése, segítése, leendő tanulók hiteles tájékoztatása az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről a miskolci telephelyhez kötődően.

#### **Záradék**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy felettese ismeretei alapján, szükségszerűségből rá kell bízják.
- 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.

<b>Munkaköre:</b>	igazgatóhelyettes
<b>Beosztása:</b>	szaktanár
<b>Munkáltató, közvetlen felettes:</b>	<b>Európai Üzleti Gimnázium igazgatója</b>
<b>Helyettesítés</b>	az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.
<b>Munkarend:</b>	kötetlen

A munkakör célja:

Igazgatóhelyettesként az igazgató utasítása szerint az intézmény vezetésének segítségével meghatározott feladatok ellátása.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Igazgatóhelyettesi feladatok:

- Telephelyen folyó oktatás pedagógiai felügyelete, és tanügyi adminisztrálásának segítése
- Az osztályfőnökök és szaktanárok munkájának ellenőrzése, közvetlen irányítása.
- A telephelyen folyó munkáról az osztályfőnökök beszámolóit, személyes látogatások alapján havi, félévente beszámoló készítése.
- Intézményi beszámoló előkészítése havonta
- Nevelőtestületi anyagok előkészítése,
- Jegyzőkönyvvezetés
- Napló, Törzslap, bizonyítvány nyomtatványok leltárának, előkészítésének végzése
- Tanulói értesítések kiküldése
- Javító, pótló, különbözeti, osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása
- Statisztikai adatközlés
- Kréta rendszer kezelése
- KIR kezelése
- Adaför figyelése

Igazgatóhelyettesi feladatok precíz és maradéktalan ellátása. Felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Szaktanári feladatok:

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.

- Munkájához tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazható feladatokat.
- Szükség szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a szaktanár beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, a tanuló érdemjegyeit dokumentálja, kitölti a javító- és az osztályozó-vizsga, valamint a különbözeti vizsga jegyzőkönyveit.

- 
- 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.
  - 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.
  - Szaktárgya tanításával egyidőben minden tanár kötelessége a tanulók személyiségének a tantestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik kollégáival.
  - Gondoskodik a tanítási óra védelméről. A tanítási órára csak annak megkezdése előtt, az igazgató engedélyével, vagy annak jelenlétében léphet be bárki.
  - Iskolai dokumentumokba külső szerv, szervezet vagy intézmény részére csak az igazgató engedélyével adhat betekintést.
  - Köteles a Házirend pontjait maradéktalanul betartani és betartatni.
  - Személyes felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok precíz kitöltéséért, valamint a munkáltató felé irányuló adatszolgáltatásért.

#### **Záradék**

- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

<b>Munkakör:</b>	Iskolatitkár, adatkezelő, pénztáros
<b>Beosztás:</b>	Iskolatitkár, adatkezelő, pénztáros
<b>Munkáltató:</b>	<b>Európai Üzleti Gimnázium igazgatója</b>
<b>Közvetlen munkahelyi felettes:</b>	<i>Európai Üzleti Gimnázium igazgatóhelyettese</i>
<b>Helyettesítés</b>	az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A munkakör célja:

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese munkájához történő adminisztratív és közvetlen ügyintézői tevékenység ellátása az alábbi területeken:

- törvényes működéshez szükséges adminisztratív adatszolgáltatás és nyilvántartás vezetése intézményi szinten (*székhely és telephelyek egyaránt*),
- adatkezelői feladatok ellátása az adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- pénztárosi feladat ellátása a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Általános feladatok:

- végzi az intézmény (*székhely és telephelyek együtt*) adminisztrációs feladatait.
- nyilvántartja az intézmény adminisztratív tevékenységét.
- Koordinálja a telephelyi koordinátorok adminisztrációs tevékenységét.
- Koordinálja a nyíregyházi és a debreceni telephely tanulói, osztályai, pedagógusai adminisztratív, pedagógiai és tanügyi tevékenységét.
- A pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint ellátja az intézmény pénztárosi feladatait. A pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes felelősséggel végzi. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetésére és kezelésére ügyel.
- Részt vesz a nevelőtestületi ülések, megbeszélések, értekezletek anyagainak adminisztratív előkészítésében, azok ülésein. Azokon jegyzőkönyvvezetői feladatot lát el.
- Az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint köteles adatkezelési feladatait ellátni.
- Közreműködik a jogszabályi előírásokban, valamint az SZMSZ-ben és a munkatervben megfogalmazottak végrehajtásában.
- Segíti a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai- pedagógiai feladatok teljesítését, megvalósítását.

Konkrét feladatok:

- Tanügyi nyilvántartások vezetése.
- Fénymásolási teendők, irodai adminisztráció ellátása.
- Iktatás és irattározás feladatainak elvégzése.
- Bizonyítványok, törzslapok, beírási naplók nyilvántartásának vezetése, megfelelő irattározása.
- Iskolalátogatási igazolások előkészítése.
- Beiratkozással, átiratkozással, kiiratkozással kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása.
- Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása.
- Érettségi vizsga előkészítésével, adminisztrációjával kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátása a vizsgaidőszak előtt és alatt.
- Tanulói kérelmek elkészítésének segítése. Tájékoztatás nyújtás.
- A tanügyiigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködés, az intézmény vezetőinek irányításával.
- Jegyzőkönyvek előkészítése (tantestületi, osztályozó, alakuló, értékelő, rendkívüli; szakmai megbeszélések - heti, alkalmi - és tanulói csoportokra vonatkozóan is), azok vezetése és elkészítése.
- Szükség szerint 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 adminisztrációjának elvégzése, segítése, leendő tanulók hiteles tájékoztatása az intézmény működéséről, a felvétel rendjéről.

#### **Záradék**

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegükénél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy felettese ismeretei alapján, szükségszerűségből rá kell bízák.
- 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 munkaközösség-vezetői munkaköri leírás***a) általános vezetői és koordinációs feladatai**

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen írásban rögzíti az intézmény munkatervéhez igazodóan a munkaközösség feladatait, melyek elvégzéséről havonta, minden hónap első napjáig írásban beszámol,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, melyekről jegyzőkönyvet készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi az intézményi és a munkaközösség rendezvényeit, és/vagy felügyeli, ellenőrzi és dokumentálja azokat,
- elvégzi a munkaközösségéhez tartozó telephelyek KIR és KRÉTA rendszerében a tanulók adminisztrációs feladatait, azt napra készen vezeti,
- a munkaközösségéhez tartozó telephelyek KIR és KRÉTA rendszerének naprakész állapotáért felelősen állandó kapcsolatot tart a koordinátorokkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal a tanulók értékelése, órák naplózása stb. biztosítására,
- ellenőrzi a KIR, KRÉTA rendszer statisztikai adatait legalább kéthavonta és szüksége szerint megteszi a pótlásokat, javításokat,
- Az érettségi időszakban a kétszintű szoftverben a munkaközösségéhez tartozó területek adatait, feladatait elvégzi,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja.

**b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai**

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő versenyeit, rendezvényeit,
- kapcsolatot tart a többi koordinátorral, pedagógussal, az intézmény munkatársaival,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak,

- részt vesz az érettségi előkészítésében, adminisztrációjában, lebonyolításában, szervezésében, megvalósításában,
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

**c) különleges felelőssége**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a koordinátornak és az igazgatónak

**d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként két alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év december 1. és március 1. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására.

#### 46. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus 24-ei ülésén fogadta el.

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

- a. *Diákönkormányzat véleménye /Nkt. 48.§ (4) a)/*  
Az intézményben Diákönkormányzat nem működik.
- b. *Elfogadásakor a szülői szervezet véleménye /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5)/*  
Az intézményben Szülői Szervezet nem működik.
- c. *Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. /Nkt. 25.§ (1)/*

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

Nyíregyháza, 2025. augusztus 21.

*Tamásné Seres Edina*

Tamásné Seres Edina  
a nevelőtestület nevében



*Pocsai Beáta*

Pocsai Beáta  
igazgató

- d. *A fenntartó jóváhagyja /Nkt. 25.§ (1)/*

Az Európai Üzleti Gimnázium fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát áttanulmányozta, annak tartalmát elfogadja és az intézmény működéséhez jóváhagyja, 2025. szeptember 1-jétől.

Nyíregyháza, 2025. 08. hó 29. nap



*Orosz Ferenc Sándor*

Orosz Ferenc Sándor, a fenntartó képviselője