

**A KECSKEMÉTI  
BOLYAI JÁNOS  
GIMNÁZIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA  
OM AZONOSÍTÓ: 027945**

## 1. Általános rendelkezések

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

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 23-i határozatával, majd annak módosítását 2014. augusztus 29-ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény**

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

## **2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai**

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 4. §-a alapján az intézmény 2013. január 1-jével – a Klebelsberg Intézményfenntartó Központba (továbbiakba: KLIK) történő beolvadással – az állam fenntartásába került. Fenntartója 2017. január 1-től a Kecskeméti Tankerületi Központ.

## **Kecskeméti Bolyai János**

### **Gimnázium szakmai**

#### **alapdokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdés szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények

működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 2012. VIII. 31. EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### **1. Megnevezései**

- 1.1. Hivatalos neve: Kecskeméti Bolyai János Gimnázium  
1.2. Idegen nyelvű neve: Bolyai Janos Secondary Grammar School in Kecskemét

#### **2. Feladatellátási helye**

Székhelye 6000 Kecskemét, Irinyi út 49.

#### **3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
3.4. Fenntartó neve: Kecskeméti Tankerületi Központ  
3.5. Fenntartó székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: 027945

#### **6. Köznevelési és egyéb alapfeladata**

6000 Kecskemét, Irinyi út 49

- 6.1 gimnáziumi nevelés-oktatás
- 6.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
  - 6.1.2. évfolyamok: négy
  - 6.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
  - 6.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (spanyol)
  - 6.1.5. nyelvi előkészítő
  - 6.1.6. köznevelési típusú sportiskolai feladat
  - 6.1.7. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása
- 6.2. egyéb köznevelési foglalkozás
- 6.3. iskola maximális létszáma 610 fő
- 6.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

#### **7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

6000 Kecskemét, Irinyi út 49.

- 7.1. Helyrajzi száma: Kecskemét 10576/79 hrsz.-ú ingatlan
- 7.2. Hasznos alapterülete: 5724 nm
- 7.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Az intézmény önálló gazdálkodási joggal nem rendelkezik

### **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti egységei

- Székhely intézmény

A székhely intézmény neve és címe: Kecskeméti Bolyai János Gimnázium, 6000 Kecskemét, Irinyi u. 49.

#### **4.1. Az intézmény vezetője**

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért. Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Kecskeméti Tankerületi Központ illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Kecskeméti Tankerületi Központ szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a Kecskeméti Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KECSKEMÉTI TANKERÜLETI KÖZPONT központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Kecskeméti Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzésteljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,

- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,  
c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az intézményvezető és az intézményvezető–helyettesek, a tagintézmény-vezető és a tagintézmény- vezetőhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### **4.1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétükben az I. és II. **intézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat.** Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

#### **4.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

***Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.***

- az I. sz. intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a II. intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a diákönkormányzattal való kapcsolattartás jogát.

#### **4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai az intézmény** intézményvezető-helyettesei.



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

#### Az intézményvezető-helyettes

A tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető javaslatára a Kecskeméti Tankerületi Központ igazgatója nevezi ki. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

#### 4.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. **A középvezetők az intézmény bővített vezetőségének tagjai.**

##### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a II.sz. intézményvezető-helyettes feladata. Ő felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek,**

**kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### 4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

#### **4.4.1. Ellenőrzött területek**

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, tagintézmény-vezető, intézményvezető- helyettesek, tagintézmény-vezetőhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló 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.

#### **4.4.2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, szempontjai, elvei, rendje**

Az ellenőrzés lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása.

A belső ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató
- Munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnökök
- Az igazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet

Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan
- Beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés célja:

- Tájékozódás, segítségnyújtás
- Feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- Eredményesség, problémák feltárása
- A minőségi munkavégzés fejlesztése

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell és a tapasztalatokat

egyéniileg vagy a munkaközösségen belül vagy nevelőtestületi értekezleteken meg kell beszélni.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

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

- szakmai alapkümentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **5.1.1. Szakmai alapkümentum**

A szakmai alapkümentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az szakmai alapkümentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **5.1.2. A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított

tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

### **5.1.3 Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek

elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás lebonyolításának szabályairól rendelkező alábbi jogszabályok szerint eljárva biztosítjuk tanulóink számára a tankönyveket:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény > 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat
- > 96.§ (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet
- A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.
- Az alkalmazott tankönyvek, tanulási segédletek, taneszközök megválasztása a szakmai munkaközösségek döntése alapján egy adott területen többféle is lehet.

## 5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

### 5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője vagy az I. sz. intézményvezető-helyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

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

**Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.** Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az e célra használatos központi szerverén történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

**Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni** a tanulók által elért félévi, év végi

eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

#### 5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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 legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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 – az iskola udvara és a főbejárat felőli utcai szakasz. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, 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



intézményvezetője haladéktanul 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 vevő munkavállaló törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8- órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv,

a havi programok kifüggesztése, e-mailen keresztül határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását max. napi 12 órában határozzuk meg.

### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók teljes munkaideje az alábbiak szerint csoportosítható:

- a) kötött munkaidő (32 óra)
- b) szabadon felhasználható idő. (8 óra)

#### **Kötött munkaidő**

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (32 óra) (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölti. **A pedagógus a kötött munkaidőben (32 óra) köteles a nevelési-oktatási intézményben, tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.**

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (22-26 óra) (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

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

1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, fakultáció
2. sportkör, tömegsport foglalkozás,

3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
5. pályaválasztást segítő foglalkozás,
6. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
7. diákönkormányzati foglalkozás,
8. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
9. tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
10. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

**A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az az intézményvezető utasítása alapján az alábbi tevékenységeket végzi:**

1. eseti helyettesítés,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. tanulók felügyelete
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelkezhető el.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az **órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni**. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

**A pedagógus a munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga meghatározza meg.**

### 6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, az intézményvezető-helyettes, vagy a tagintézmény-vezetőhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**6.3.2. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.** .A betegszabadság lejártáról a tanítás újbóli megkezdéséről 12.00 óráig kell bejelentést tennie a helyettesítés lemondása céljából. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit (annak aktuális részeit) az I. sz. intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskola titkárságán.

**6.3.3.** Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől/tagintézmény-vezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására** és helyette a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az I. sz. intézményvezető-helyettes engedélyezi.

**6.3.4.** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**.

**6.3.5.** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**6.3.6.** A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

#### **6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

## 6.5. Munkaköri leírás minták

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.*

### 6.5.1. Pedagógusmunkaköri leírás mintája

**A közalkalmazott neve:**

**Végzettsége:**

**Ellátandó munkakör:** gimnáziumi tanár

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a tankerület igazgatója

**Részleges munkáltatói jogokat gyakorol:** intézményvezető

**Munkairányítói jogkör gyakorlója:** intézményvezető-helyettes, valamint a munkaközösség-vezető

**Feladata:**

A Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 62.§-a, valamint az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, éves munkaterve, tantárgyfelosztása és aktuális órarendje alapján neveli a rábízott tanulókat, tanítja szaktárgyait, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az

iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

**Kiemelt feladata:** a diákok érettségire való felkészítése, részvétel az érettségi vizsgabizottság munkájában, a különleges bánásmódot igénylő tanulók (tehetségek, sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal küzdő, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók) fejlesztése, szakszerű nevelése.

**Munkaideje:** heti munkaidejéből 32 óra kötött munkaidő, melyből heti 22-26 óra tanórával lekötött munkaidő, a tanórával lekötött munkaidőn túli időben az intézményvezető által meghatározott (alább részletezett) egyéb feladatait látja el.

#### **Munkaidejének kötelező tanórákon túli részében**

- elvégzi a pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztrációt,
- az ügyeleti beosztás és a munkairányító utasításai szerint részt vesz a tanulók megőrzésében, felügyeletében,
- részt vesz a tantestület által elfogadott éves munkaterv megvalósításában, aktívan jelen van az ott meghatározott iskolai rendezvényeken,
- együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel,
- aktivizálja a tanulókat az iskola által szervezett hangversenyekre, kulturális és sportrendezvényekre,
- felhívja a tanulók figyelmét az iskolán kívüli művelődési lehetőségekre, az iskola nevelési koncepciójával összeegyeztethető kulturális rendezvényekre,
- együttműködik a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a munkaközösség tagjaival,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük előmeneteléről,
- részt vesz a vizsgák, érettségik, mérések lebonyolításában (vizsgáztatóként vagy felügyelőként),



- részt vesz a munkaközösség, az egy osztályban tanítók megbeszélésein, a tantestület értekezletein.

**Felelőssége:** Felelős a felügyelete alatt álló tanulók testi-lelki épségének megőrzéséért. Felelős a rendelkezésére bocsátott taneszközök megőrzéséért, a taneszközök és az általa használt iskolai helyiségek, a felügyeletére bízott épületrészek (folyosó, udvar, sportudvar) állagának megóvásáért. Ha a többi tanulót vagy önmagát veszélyeztető rendellenességet észlel bármely tanuló iskolai magatartásában, ha meghibásodást észlel az iskola épületében, tartozékaiban, a taneszközökben, a tőle elvárható módon intézkedik, és jelenti az esetet az ügyeletes igazgatóhelyettesnek vagy az őt helyettesítő személynek.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

Tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

### 6.5.3. Osztályfőnökmunkaköri leírás-mintája

**Munkavégző neve:**

**Munkahely megnevezése:**

**A munkavégzés konkrét helye:**

**Munkakör megnevezése:** osztályfőnök

**Munkaidő beosztása:** az osztályfőnöki órákon, valamint a kötelező tanítási óráin kívül fennmaradó időben végzi feladatát

**A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőbe beszámítandó óraszám:** 2 óra/hét

**Közvetlen felettese:** az osztályfőnöki munkaközösségi-vezető

**Függelmi felettese:** az iskola intézményvezetője

**Osztályfőnöki teendőit a**

Az osztályfőnököt – a vele történt előzetes megbeszélés alapján – az intézményvezető bízza meg.

### **Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- A nevelési tényezők céltudatos összehangolása, a tanulói személyiség alapos megismerése, fejlesztése a pálya, a hivatástudat kialakításának szem előtt tartásával.

### **Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

#### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- Az osztályával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs munkát pontosan és folyamatosan végzi: osztálynapló, törzslap vezetése, félévi és év végi statisztikák készítése.
- Osztályfőnöki munkájáról, az osztály tevékenységéről félévkor és év végén írásbeli beszámolót készít az igazgatónak.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi

eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervezhet osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozdik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban,

egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, a nevelőtestületi értekezleteken elhangzott tanulókra vonatkozó határozatokat továbbítja, és betartatja.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a IDB programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében (gólyabál, szalagavató, ballagás).
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A tanulók személyiségének, életkörülményeinek mielőbbi és jobb megismerése érdekében szükség szerint a kollégiummal rendszeres kapcsolatot tart.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetszabeszeléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülővel.
- Tanév elején megismerteti a szülővel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Pályairányítási feladatok végzésében is igénybe veszi kollégái segítségét, a szülővel történő beszélgetésekkel segíti a reális pályaválasztást.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

Tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

#### 6.5.4. Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

**A közalkalmazott neve:**

**Végzettsége:**

**Ellátandó munkakör:** iskolatitkár

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a tankerület igazgatója

**Részleges munkáltatói jogokat gyakorol:** intézményvezető

**Munkairányítói jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes

#### **A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

#### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdasági ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - gazdasági ügyintéző

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Alapító okirat,
- a Kecskeméti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- iskola Pedagógiai Programja,
- az iskola Házirendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje.

#### **A munkavégzés helye:**

Kecskeméti Bolyai János Gimnázium, 6000 Kecskemét, Irinyi u. 49.

**Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető**

**irányításával látja el.**

### **Általános szakmai feladatok**

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulókőzpontú szemlélettel végzi.

### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### **Ügyviteli tevékenységek**

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
  - Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
  - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
  - Ellátja a postázási feladatokat.
  - Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
  - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

#### **Titkári feladatok**



- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### **Informatikai feladatai**

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai**

- Az intézményvezető utasítása szerint segíti a könyvtárostánár munkáját a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatosan.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
- Ezekon felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az iskola igazgatója elrendel.

## **Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, felhasználása**

- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel.

## **Leltározás**

- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Tankerületi Központot.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

## **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

- Az iskola tanárai,
- az iskola technikai dolgozói,
- iskolaorvos és az iskolai védőnő,
- a NOKS dolgozók.

### **Külső kapcsolatok**

- Kecskeméti Tankerületi Központ,
- OH,
- KIR, egyéb rendszerek, E-napló.

## **Kötelességei:**

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

#### **Egyéb:**

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

Tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

### 6.5.5. Gazdasági ügyintéző-munkaköri leírás mintája

**A közalkalmazott neve:**

**Végzettsége:**

**Ellátandó munkakör:** gazdasági ügyintéző

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a tankerület igazgatója

**Részleges munkáltatói jogokat gyakorol:** intézményvezető

**Munkairányítói jogkör gyakorlója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes

#### **A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

#### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - iskolatitkár
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - iskolatitkár

#### **A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Alapító okirat,
- a Kecskeméti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- iskola Pedagógiai Programja,
- az iskola Házi rendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje.

#### **A munkavégzés helye:**

Kecskeméti Bolyai János Gimnázium, 6000 Kecskemét, Irinyi u. 49.

**A gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

### **Általános szakmai feladatok**

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### **Ügyviteli tevékenységek**

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
  - Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
  - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
  - Ellátja a postázási feladatokat.
  - Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
  - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

## **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

## **Informatikai feladatai**

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

## **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai**

- Az intézményvezető utasítása szerint segíti a könyvtárostanárra munkáját a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatosan.

## **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.

- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az iskola igazgatója elrendel.

### **Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, felhasználása**

- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel.

### **Leltározás**

- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Tankerületi Központot.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- Az iskola tanárai,
- az iskola technikai dolgozói,
- iskolaorvos és az iskolai védőnő,
- a NOKS dolgozók.

#### **Külső kapcsolatok**

- Kecskeméti Tankerületi Központ,
- OH,
- KIR, egyéb rendszerek, E-napló.

## **Kötelességei:**

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

## **Egyéb:**

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

Tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló



### 6.5.6. Karbantartó-munkaköri leírás mintája

**A közalkalmazott neve:**

**Végzettsége:**

**Ellátandó munkakör:** karbantartó

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a tankerület igazgatója

**Részleges munkáltatói jogokat gyakorol:** intézményvezető

**Munkairányítói jogkör gyakorlója:** intézményvezető-helyettes

**Feladata:**

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendszeresen tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola intézményvezetőjének.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Rendszeresen tartja az iskola környékét.
- Téli időben az iskola előtti járdán és az udvaron a havat feltakarítja és felsózza.
- Napi rendszerességgel rendszeresen tartja az iskola udvarát, sportpályáit és rendszeresen takarítja a földszinti párkányokat.
- Ellenőrzi a mérőórákat, műszereket, berendezéseket, kérésre leolvassa azok állását és külön naplóban vezeti a leolvasás idejét és az óraállásokat.
- A portán elhelyezett hibanaaplót folyamatosan figyelemmel kíséri, a jelzett hibákat amennyiben az tőle elvárható és a szükséges feltételek rendelkezésre állnak kijavítja. Amennyiben nem tudja megoldani a javítást jelzi az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről. Felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, szerszámokért és anyagokért, azokról nyilvántartást vezet.
- Anyagigényét heti rendszerességgel egyeztetni az intézményvezetővel, vagy intézményvezető helyettessel.
- Munkájáról naplót vezet.
- Heti rendszerességgel beszámol az intézményvezetőnek a szükséges elvégzendő munkákról és a tervezett feladatokról.

- Havi rendszerességgel beszámol az épület, a közmű berendezések és az udvar állapotáról.
- Segít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatózásában.
- Részt vesz az iskolai leltár elkészítésében.
- Az épületen belüli berendezések mozgatózás, épületen belüli szállítósa.
- Látogatások, rendhagyó órák, rendezvények esetén a székek elhelyezése a kijelölt termekben és majd a székek helyükre tétele.

### **Jogai:**

- Megilletik a Kjt. biztosította jogok
- Jogosult feladata jobb ellátása érdekében javaslattételre
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító, vagy veszélyeztető cselekmény, mulasztás bejelentésére

### **Felelősséggel tartozik:**

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért
- Tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért
- A munkaidejében az előírt helyen és időben, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenésért
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- A tanulók és kollégák jogainak tiszteletben tartásáért
- Az átvett eszközökért
- Az intézményvezetés utasításainak végrehajtásáért

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

Tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

## 6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**A tanítási órák időtartama 45 perc.** Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák általában délelőtt vannak.

Csengetési rend a Bolyai János Gimnáziumban:

1. óra: 7<sup>45</sup> – 8<sup>30</sup>
2. óra: 8<sup>40</sup> – 9<sup>25</sup>
3. óra: 9<sup>35</sup> – 10<sup>20</sup>
4. óra: 10<sup>30</sup> – 11<sup>15</sup>
5. óra: 11<sup>25</sup> – 12<sup>10</sup>
6. óra: 12<sup>35</sup> – 13<sup>20</sup>
7. óra: 13<sup>35</sup> – 14<sup>20</sup>
8. óra: 14<sup>25</sup> – 15<sup>05</sup>
9. óra: 15<sup>10</sup> – 15<sup>50</sup>

**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető- helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A rész vagy teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok heti 1-3 órában, az órarendben jelölt időben kötelesek az intézményben tartózkodni, rendkívüli, előre nem látható helyettesítés céljából.

## 6.7. Az ünnepségek, megemlékezések rendje

Az intézményben tartott ünnepek, megemlékezések egyrészt Magyarország állami

ünnepeihez és a történelem egyes meghatározó eseményeihez, másrészt a tanév kezdetéhez és befejezéséhez kapcsolódnak

Az intézményegységek az október 23-ai és a március 15-ei állami ünnep alkalmából ünnepi rendezvényt tartanak. Az ünnepélyen kötelező a részvétel és az ünnepi viselet az alkalmazottaknak és a tanulóknak.

Az intézményegységek ünnepi rendezvényt tartanak továbbá a tanévnyitás, a tanévzárás és a ballagás alkalmából. Az ünnepélyeken kötelező a részvétel és az ünnepi viselet az alkalmazottaknak és a tanulóknak. A rendezvényen a tanulók szülei és más meghívottak is részt vehetnek.

Az intézményegységek az alábbi alkalmakkor – az éves munkatervben rögzítettek szerint az intézményegység, vagy az osztályközösségek szintjén – ünnepi megemlékezést tartanak: az intézményegység névadójáról, az aradi vértanúkról (október 6.), a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25.), a magyar kultúra napja (január 22.) és a holokauszt emléknap tiszteletére (április 16.), valamint a nemzeti összetartozás napján (június 4.). Az osztályközösségek – a kötelező foglalkozások rendjének sérelme nélkül, elsődlegesen az osztályfőnöki órák keretében – további ünnepeket, megemlékezéseket tarthatnak.

Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkaterv tartalmazza, a szervezésben segítő osztályokat, felelősöket az alábbi táblázat:

<b>Esemény</b>	<b>Segítők</b>	<b>Felelős</b>
Gólyanapok	IDB	IDB segítőtanár
Tanévnyitó ünnepély	Mindenkori 10. A és 10. D és az osztályfőnökeik	IDB segítőtanár
Gólyabál	Mindenkori 10. B és 10. C és az osztályfőnökeik	iskolavezetés
Pályaorientációs nap		iskolavezetés
Október 23-ai ünnepség		magyar vagy történelem munkaközösség
Szalagavató	Mindenkori 11.C és 11. D és az osztályfőnökeik	iskolavezetés
Bolyai-nap		iskolavezetés
Március 15-ei ünnepség		magyar vagy történelem munkaközösség

Ballagás	11. évfolyam	osztályfőnöki munkaközösség
Tanévzáró ünnepély	Mindenkori 11. A és B és az osztályfőnökeik	magyar munkaközösség

Az ünnepélyek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

A Bolyai János Gimnáziumban a tanulók az ünnepi rendezvényeken és az iskola névadójának tiszteletére rendezett ünnepségen egyenruhát viselnek.

### **A hagyományok ápolásának elvei és feladatai**

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése minden tanuló és alkalmazott joga, illetve kötelezettsége. Az intézményi hagyományok ápolása során figyelembe kell venni, és tiszteletben kell tartani a jogelőd intézményekben kialakult hagyományokat, ugyanakkor törekedni kell az integrált intézmény saját közösségi érzésének, és önálló arculatának folyamatos kialakítására is.

Az intézmény, saját és esetleges jogelődjei történetének folyamatos kutatásával, dokumentálásával, az egyes intézményegységek névadója életművének és munkásságának kutatásával, példaként állításával, továbbá hagyományos rendezvényei által erősíti a tanulók intézményükhöz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére való nevelést, a közösségi együvé tartozás érzését, és mindezekkel elősegíti az intézmény közösségi életének fejlődését. A hagyományos rendezvények megtartásáról az intézményegység nevelőtestülete dönt, annak időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. A rendezvények pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

Lehetséges hagyományos rendezvények az intézményegységekben:

- Mikulás ünnepély
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi rendezvény,
- az iskolai életet bemutató, vagy az azzal való ismerkedést szolgáló rendezvények (nyílt napok, gólyanapok),
- Hispánság napja (október 12.)
- az intézmény névadójához kötődő hagyományos rendezvények,

- művészeti versenyek, vagy rendezvények,
- sportversenyek,
- diáknapi,
- tanulmányi versenyek.

## 6.8. A tanulók értékelése, számonkérése, minősítése, feladatainak és beszámoltatásának meghatározása a nappali oktatásban

A tanulók a helyi tantervi követelmények teljesítését tanórai munkájuk alapján, illetve osztályozó vizsgával szerezhetik meg.

### 6.8.1. Felmentési kérelem mindennapos testnevelés alól

Minden félév 3. hetének végéig kell, a honlapunkról letölthető formanyomtatványt kitöltve a testnevelőtanárnak leadni.

### 6.8.2. Az osztályozó vizsga rendje, előrehozott érettségi vizsga miatti kedvezmények a Bolyai János Gimnáziumban

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), g) esetben a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az I. sz. intézményvezető- helyettesnél a vizsgára jelentkezni.

A c) esetben a vizsgára, a tanév rendjében megadott határidőig, a szaktanárhoz leadott, kitöltött, aláírt, szülővel aláíratott formanyomtatványon lehet jelentkezni. Az osztályozó vizsga letételének engedélyezése a szaktanár jóváhagyásával történik. Az

intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére a vizsga napján kívül egy napot kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

Az osztályozó vizsgákat január 1. és 2. hete, április 2. és 3. hete, vagy június 1-10. között, valamint augusztus 21-30. között szervezzük meg a Pedagógiai programban rögzítettek szerint.

### **6.8.3. A folyamatos ellenőrzésnek a nevelőtestület által elfogadott elvei:**

- A leggyakrabban alkalmazott ellenőrzési formák: szóbeli felelet, írásbeli számonkérés, önálló kiselőadás, házi dolgozat, órai munka.
- A szóbeliség és az írásbeliség arányát a tantárgy jellege, valamint a vizsgaszabályzatban előírt forma alapján a szakmai munkaközösségek határozzák meg.

### **Az iskolai számonkérések követelményei és formái**

A kialakult gyakorlatot az iskola hagyományai, a szakmai munkaközösségek által meghatározott formák határozzák meg (ezek a munkaközösségek éves munkaterveinek szerepelnek)

- Az értékelés szempontjait a tanulók megismerik a megírás előtt:
  - röpdolgozat; szódolgozat;
  - témazáró;
- Az írásbelik *értékelése jeggyel* történik. Az értékelés általános szabályait a szakmai munkaközösségek határozzák meg.
- *Minden* írásbeli feladatlpra, témazáróra adott *érdemjegy bekerül a naplóba*.
- *A témazárók súllyal bírnak* a félévi, év végi jegyek elbírálásakor.
- **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható.
- Az írásbeli témazárók megíratásának idejét és formáját a tanmenetek rögzítik, ütemezését, évfolyamon belüli koordinációját a munkaközösség-vezetők hagyják jóvá az éves munkaterv elkészítésekor. Az írásbeli beszámoltatások osztályszintű összehangolását a szaktanárok egymás között koordinálják.

- Az intézmény házirendje rögzíti, hogy minden tanuló joga, hogy egy napon kettőnél több témazárót ne írassanak vele. A szaktanárok kötelessége, hogy a tervezett témazárók időpontjáról egy héttel a megírás előtt jelezzék a diákoknak.
- Továbbá a diákok joga, hogy a témazárók beszedésétől számított tíz munkanapon belül kijavítva és értékelve megtekinthesse és igény szerint a diák szülei azokat a fogadó órákon megtekinthetik.
- A tanulók értékelése folyamatosan, havi rendszerességgel történjen. Óraszámától függően félévenként a jegyek száma: a *heti egyórás tantárgynál ez 2-3; a kétórás tantárgynál négy; a háromórásnál 5-6; a hatórásnál 10-12.*
- Az egyes szakmai munkaközösségek határozzák meg, hogy az egyes tantárgyaknál milyen *javítási lehetőségek* vannak.
- Az írásbeli és szóbeli feleletek kialakításában a munkaközösség figyelemmel van az eltérő tanuló személyiségekre, és arra, hogy mindkét számonkérési forma a készségfejlesztést szolgálja.
- A közoktatási törvény 70.§ (4) értelmében a félévi, illetve év végi osztályzat nem térhet el lényegesen – a tanuló kárára – a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától. A témazáró és nagydolgozat-jegyeket súlyozottan kell figyelembe venni.
- Az év végi osztályzat az egész évi teljesítményt értékelje.
- A szülők értesítése szervezeten, gyermekük tanulmányi előmeneteléről, tanévenként négy alkalommal történik: negyed- és háromnegyed évkor a fogadóórákhoz kapcsolódva, valamint a félévi értesítőn és az év végi bizonyítványon keresztül.

#### **Otthoni felkészüléshez előírt feladatok meghatározása:**

- A tanulók optimális terhelésének érdekében a munkaközösségek az egyes tanmenetekben határozzák ezt meg.
- Általános szakmai-pedagógiai elv, hogy hétfőre írásbeli feladatokat ne adjanak a szaktanárok (kivéve: ha az órarend ezt nem teszi lehetővé).

#### **6.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a jutalmazások elvei és formái a Házirendben megszabottak szerint történnek.



## 6.10. A nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a következő szervezett formák lehetnek:

szakkör, énekkar, iskolai sportkör, érettségire felkészítő foglalkozások, hitoktatás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények.

**Az egyes foglalkozások rendje a házirendben szabályozott.**

## 6.11. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

### **Az intézmény nyitva tartása**

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 19.00 óráig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- A tanítás kezdete 7.45. A tanítási óra 45 perces. A tanítási órák és szünetek rendjét a Házirend határozza meg.

### **Az intézmény használata az iskola tanulói és pedagógusai számára**

- A tanítási idő alatt a tanuló csak az osztályfőnöke, annak távolléte esetében a pótosztályfőnöke vagy az intézményvezető-helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- A tanítás alatt az iskola rendszeres elhagyását a szülő kérelmezheti az iskola igazgatójától vagy igazgatóhelyettesétől konkrét óra és nap megjelölésével fél éves időtartamra.
- A tanítási órákat sem a tanár, sem a tanuló kihívásával, sem körözvényvel, sem hirdetéssel zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00 óra között, pénteken 8.00 és 13.30 között. Tanulóknak naponta a nagyszünetben, hétfőtől csütörtökig 14.00 óra után is.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.
- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és 16.00 között az intézményvezető és helyettesei közül az egyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Távollétük

esetén megbízottat jelölnek ki. A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

**Belépés:** A portás köteles minden – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – személytől megkérdezni jövedele célját. A vendég a két ajtó közt tartózkodik mindaddig, míg a keresett személy a vendég belépésére engedélyt nem ad. A tanulókat tanítási idő alatt – az órák közötti szünetben – csak a szüleik kereshetik fel személyesen. Hivatalos személyeket – mint pl. fenntartó, postás, beszállító, orvos stb. – a megfelelő útbaigazítás után a portás az épületbe beengedheti.

### **Benntartózkodás**

- A hivatalos ügyek intézésének időtartamára, az ügy elintézésére hivatott személy szobájában vagy a 109. sz. teremben.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

## **6.12. A létesítmények és helyiségek használati rendje a Bolyai János Gimnáziumban**

**Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját .**

A tanárit Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

### **6.12.1. Tantermek**

A vezetőség az illetékesek bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. A szaktanterekben, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

- A tantermek díszítéséért az osztályfőnökök a felelősek. A tantermek csak az iskola szellemiségének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
- A tanterekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termék használatának egyeztetését az iskolavezetés végzi.
- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedő, diákrendezvény stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

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

Az intézményvezető az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint.

### **6.12.2. Az iskolai könyvtár**

Nyitvatartási idő: 7.30 – 15.00. Pénteken: 7.30 – 13.00.

A könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata;
- A könyvtárban tartott, könyvtárhasználatra épülő órák, csoportos foglalkozásoknak hely biztosítása;
- Tájékoztatás;
- Kölcsönzés;
- Előjegyzés;

Az iskola könyvtárát a gimnázium tanulói, pedagógusai használhatják.

A könyvtárba történő beiratkozás és a szolgáltatás igénybe vétele díjtalan.

### **6.12.3. A tornaterem, a kondicionáló terem és a sportudvar**

használati rendjéért a testnevelési munkaközösség és a diáksportkör vezetősége felel.

A fenti helyiségeket a tanulók a Házirendben előírtak szerint használhatják.

#### **6.12.4. Az ebédlő**

használati rendje: Az étkezés ideje: hétfőtől – péntekig tanároknak 11.45- től 14.30-ig, diákoknak 12.10-től 14.30-ig az előírt ebédelési rend szerint.

#### **6.12.5. A stúdió**

működési rendje:

- A stúdió vezetését a stúdióvezető végzi diákstúdiósok közreműködésével.
- Az iskolarádió működésének időtartama: naponta 7.00 – 7.35.. Célja a diákszerkesztőkön keresztül a tanulók tájékoztatása az aktuális információkról.
- A stúdióvezető feladata az oktató-nevelő munkához szükséges hang- és videó anyag másolása, összeállítása, készítése. Rendezvényeken a hangosítás biztosítása, videofelvételek készítése.

#### **6.12.6. A szertárak**

A szertárakat az azonos szakos tanárok használják. A szertári felszerelések rendben tartásáért, megőrzésükért valamennyi – szertárt használó – pedagógus felelős. A szertár fejlesztése a munkaközösség egyetértésével a munkaközösség-vezető feladata.

#### **6.12.7. A diákönkormányzat az iskola helyiségei**

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit az iskola berendezéseit a II.sz. intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

#### **6.12.8. Számítógépterem használati rendje**

A tanulók az iskola számítógéptermeit csak nevelői felügyelettel használhatják. A számítógép termek használatára vonatkozó sajátos használati rend:

- A gépteremben és a jogosultakon kívül más személy nem tartózkodhat, illetve a belépést és benntartózkodást a szaktanár engedélyezheti.
- A számítógépek bekapcsolását a szaktanár engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, illetve ott táplálkozni tilos!
- A gépterembe idegen adathordozó eszközöket bevinni tilos!

- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni tilos.
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni tilos.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A tanuló csak a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelést viheti be a gépterembe. A tanuláshoz nem szükséges dolog bevitele csak tanári engedéllyel lehetséges. Tilos a testi épséget, vagyonbiztonságot veszélyeztető eszköz, vagy ilyennek látszó tárgy bevitele.
- A tanulók csak saját felelősségükre használhatják saját laptopjaikat.

### 6.13. A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az

iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos a dohányzás. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény intézményvezetője.

#### 6.14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. 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 tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek

---

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. 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 intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

#### 6.15. Az iskolai reklámtevékenység

Az iskolában csak az oktatással, neveléssel kapcsolatos reklámot lehet elhelyezni. A reklámanyagok kihelyezését az intézményvezető vagy helyettesei engedélyezhetik. Az engedély megadását a plakáton szereplő szignó és körbélyegző igazolja.

#### 6.16. A mindennapos testnevelés szervezése

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>2</sup> amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- További két kötelező **testnevelési óra** keretében
- a **diáksportkörben** sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a külső **szakosztályokban igazolt**, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás **gyógytestnevelési** foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési

---

<sup>2</sup> A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

órákon is részt vehetnek. (szakszolgálati ellátással)

## 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1. Az intézmény nevelőtestülete

**7.1.1** A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

**7.1.2** A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**7.1.3** Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

### 7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (a hónap első hétfőjén),
- nevelési értekezőlet,
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi



szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A két intézményegység nevelőtestülete évente legalább egy közös értekezletet tart.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

### 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

### **A munkaközösség létrehozása, megszüntetése:**

Szakmai munkaközösség hozható létre az azonos tantárgyat oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó – minimum 5 fő – pedagógus önkéntes részvételével. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az intézményvezető jogköre, a megbízás két tanévre szól.

Ha a tagok létszáma 5 fő alá csökken, a munkaközösség automatikusan megszűnik. Egy pedagógus több munkaközösség tagja is lehet.

## **7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

### **A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Megszervezik a tantárgyaknak megfelelő tehetséggondozást, felzárkóztatást, ennek érdekében szakköröket és önképzőköröket működtetnek, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

- Figyelemmel kísérik szakterületük fejlődését, korszerűsítik az átadott ismereteket.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Biztos szakmai tudásuk alapján felelősséggel, tájékozottsággal javaslatot tesznek szakterületük helyi tantervére, eszközrendszerére és közösen vállalnak felelősséget annak megvalósítására.
- Kidolgozzák, összegyűjtik és átadják tárgyuk tanulásának általános és speciális módszereit.
- Kialakítják tanítványaikban a szakterülethez kapcsolódó irodalom és egyéb információ forrás felhasználási igényét és módszereit könyvtári órákat tartanak.
- A szaktantermük és szertáruk állagát, felszerelését óvják, bővítéséhez ajánlást tesznek.
- Tájékozódnak szakterületükön a tanulók továbbtanulásához szükséges követelményekről és ennek megfelelően készítik fel tanítványaikat, illetve korrekt tájékoztatást adnak az esélyekről.
- Elfogadják, hogy bizonyos oktatási-nevelési feladatokat szaktól függetlenül is el kell látniuk, és ennek megfelelően cselekednek (például helyesírás javítása, logikus gondolkodásra, árnyalt kommunikációra nevelés).
- Alaposan megismerik szaktárgyuk tanítási előzményeit, tudatosan építenek az előző iskolafokra.
- Az olasz, az ének-zene és a vizuális kultúra tantárgyakat tanítók szervezetenként a szakmai munkaközösségekbe integrálódva végzik tevékenységüket. Félévenkénti beszámolóikat önállóan készítik.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Évente jól használható munkatervet készít kollégáival.

- Folyamatosan figyeli, szervezi a terv megvalósulását.
- Tájékozódik a korszerű módszerekről és tájékoztatja kollégáit.
- Folyamatosan megismeri az oktatási dokumentumokat, különösen a munkájára vonatkozókat.
- Látogatja kollégái szakóráit, szakköreit, és érdemi véleményt mond a tapasztaltakról.
- Rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja fejlődését, és ezzel példát mutat.
- A belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, a következtetések levonását vezeti.
- A külső mérésekben támogatóan vesz részt, elfogadó hangulatot teremt kollégái körében, az eredmények alapján megerősíti vagy korigálja a közös munkát.
- Hasonlóan jár el belső és külső szaktárgyi versenyekkel kapcsolatosan is.
- Képviseli a szaktárgy tanításának érdekeit.
- Felelősséggel vesz részt a szakos tanári pályázatok megítélésében, az új kolléga kiválasztásában.
- Világosan, érvelve közvetíti az anyagi szükségleteket.
- Megszervezi a pályakezdők és az új kollégák emberi és szakmai segítségét (intézményvezetői felkérésre mentori tevékenységet lát el).
- A pedagógiai szempontok mellett figyelembe veszi a kollégák egyéni kívánságait is (pl. a tantárgyfelosztási javaslat készítésekor).
- Gondoskodik a belső továbbképzésről.
- Figyeli a pályázatokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít.
- Rendkívüli, váratlan esetekben felelősséggel tanácsot ad, véleményt mond, intézkedik saját hatáskörében saját szakterületén.
- Kapcsolatot tart az iskola vezetőjével, más munkaközösségek vezetőjével, az osztályfőnökökkel, a szakterület tanácsadóival, az iskolai könyvtár vezetőjével, szakmai egyesületekkel, szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel.
- A helyi tantervek előkészítésében, kidolgozásában koordináló, szervező feladatokat lát el.
- Összefoglalókat, elemzéseket, értékeléseket készít félévkor és év végén az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Segíti az osztályozó vizsgára, pótvizsgára bocsátó bizottság munkáját.

## 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 8.1. A belső kapcsolattartás általános rendje

Az intézmény belső kapcsolattartási rendje alapvetően a szervezeti és munkajogi alá-fölérendeltségi viszonyon alapul. Ennek megfelelően a vezetők és az alkalmazottak, a napi munkavégzés tekintetében, a közvetlen beosztottakkal, illetve a közvetlen felettesekkel tartanak kapcsolatot.

A közvetlen felettes kihagyásával történő kapcsolatfelvétel jellemző indoka a felettes távolléte, vagy az intézmény érdekeit sértő tevékenysége lehet.

Valamely vezető, a közvetlen irányítása alá nem tartozó beosztottal, a beosztott közvetlen felettese tudtával tarthat munkakapcsolatot.

Az írásbeli kapcsolattartás jellemző módja a belső hálózaton történő elektronikus levelezés. Az intézmény valamennyi vezetője és alkalmazottja, aki a belső hálózaton levelezési címmel rendelkezik, köteles az elektronikus postafiókját minden munkanap megtekinteni.

### 8.2. Vezetői kapcsolattartás

A vezetők - intézményi szinten - személyesen, illetve helyetteseiken keresztül tartanak hivatalos kapcsolatot egymással.

A kapcsolattartás jellemző formája a belső hálózaton történő elektronikus levelezés.

A vezetők, a halasztást nem tűrő esetekben szóban, telefonon veszik fel a kapcsolatot egymással, melyet később írásban is kötelesek dokumentálni (pl. feljegyzés, emlékeztető, megkeresés készítésével).

A vezetők, a munkavégzés mindennapi kérdéseiben, **a 3. pontnál és a jelen pontban nevesített** személyekkel tartanak nap munkakapcsolatot.

### 8.3. A szervezeti egységek kapcsolattartása

A szervezeti egységek a vezetőiken, illetve a vezetők által erre kijelölt beosztottakon keresztül tartanak hivatalos kapcsolatot egymással.

A kapcsolattartás jellemző formája az elektronikus levelezés.

### 8.4. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének

és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## 8.5. A munkavállalói közösség

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

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

## 8.6. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet meghatározza saját szervezetét, működési rendjét, munkatervét, megválasztja tisztségviselőit.

Az iskolai szülői szervezetet a jogszabályokban biztosított jogok illetik meg. Jelen szervezeti és működési szabályzatban a nevelőtestület a szülői szervezet számára a jogszabályban biztosítottakon túl további egyetértési, véleményezési jogot nem biztosít, de a nevelőtestület eseti döntéssel ilyen jogokat bármikor megállapíthat.

Az iskolai szülői szervezet képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben jogszabály vagy szervezeti és működési szabályzat egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít a szülői szervezet számára, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával, vagy azoknak az iskolai honlapon történő hozzáférhetővé tételével.

Az iskolai szülői szervezet számára az intézményvezető évente legalább két alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról. Az iskolai szülői szervezet kérdéssel, panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, aki 30 napon belül köteles az ügyben tett intézkedéséről tájékoztatást adni, a kérdésre érdemi választ adni.

## 8.7. A diákönkormányzat

**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.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. 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 intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

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

## 8.8 Az osztályközösségek

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

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

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok



megoldását.

- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## 8.9. Az iskolai sportkör

- Az iskolában iskolai sportkör működik.
- Az iskolai sportkör vezetőségével a kapcsolatot az intézményvezető tartja, a sportköri foglalkozások óradíjának elszámolásával, adminisztrálásával kapcsolatos kérdések az II. intézményvezető-helyettes feladatkörébe tartoznak.
- Az iskolai sportkör vezetőségi ülésein állandó meghívott az intézményvezető.
- Az iskolai sportkört érintő kérdés megvitatása esetén az iskolavezetés ülésére, illetve a nevelőtestületi ülésre a sportkör vezetőjét meg kell hívni.
- A sportkör vezetése a sportkör tevékenységét érintő kérdéssel, panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, a nevelőtestülethez. Az érintett 30 napon belül köteles az ügyben tett intézkedéséről tájékoztatást adni, a kérdésre érdemi választ adni.

## 8.10. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 8.10.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

### 8.10.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban– két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján a szülői igényektől függően meghosszabbítható.

A pedagógus minden héten - egy általa kiválasztott és a honlapon közzétett órát fogadóórának tart fenn. Amennyiben a szülő, gondviselő konzultálni szeretne gyermeke tanárával, akkor erre az időpontra telefonon vagy elektronikus levél útján előjegyeztetheti magát..

### 8.10.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### **8.10.4 A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolarádióon keresztül, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

#### **8.10.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

#### **8.10.6. Az iskolai dokumentumok hozzáféréseinek biztosítása**

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői 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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a

beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 8.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

**8.11.1.** Az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart a Kecskeméti Tankerületi Központtal mint fenntartóval és a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával. A kapcsolattartás jellemző formája az együttműködési megállapodást érintő kérdésekben írásbeli, míg a mindennapi képzés aktuális ügyeiben jellemzően szóbeli.

Az intézményvezetés tartja a kapcsolatot a társadalmi szervezetekkel.

**8.11.2.** A gimnázium vidéki tanulóit befogadó **kollégiummal** (Táncsics Mihály Középiskolai Kollégium)

Kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézmények az adott tanév elfogadott munkarendjéről.

Az osztályfőnöki munkaközösség és az osztályfőnökök folyamatosan tartják a kapcsolatot a kollégiummal és minden, a diákok előmenetelét és életkörülményeit érintő kérdésben konzultálnak.

**8.11.3.** A város kulturális intézményeivel

Az intézményvezető különös gondot fordít a város művelődési intézményeivel (Katona József Színház, Kecskeméti Kulturális és Konferencia Központ, Kecskeméti Ifjúsági Otthon, Katona József Könyvtár, Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek kapcsolattartásra.

Az együttműködés célja az iskolai oktató-nevelő munka kiegészítése, a tanulók művelődési szokásainak alakítása, gazdagítása.

**8.11.4.** Az intézmény kapcsolatot tart általános **iskolákkal**, valamint középiskolákkal.

**8.11.5.** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**.

8.11.5.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1998.

(IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettesek végzik. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

#### 8.11.5.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Kecskemét Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)..

**8.11.6** Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012.*

*(VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola

intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

**8.11.7. A Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat** szolgáltatásait az alábbi területeken vesszük igénybe:

- a szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1. A tanulói hiányzás igazolása**

#### **9.1.1. A tanulói hiányzás igazolása**

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

**9.1.1.1. A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**9.1.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem**

**igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként nyolc napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## 9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára, versenyekre

**Nyelvvizsgára** felkészülés céljából a tanulónak – a házirend szerint – felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézményvezetőnek van döntési jogköre.

**Tanulmányi versenyekre** felkészüléshez járó kedvezményeket a házirendben foglaltak szerint biztosítunk a tanulóknak.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt.

**A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A fenti szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

**Ha a tanuló gépjárművezetést tanul,** vizsgafajtánként az első vizsga alatti hiányzás igazolása nem a szülő által igazolható 8 nap terhére történik, hanem az autósiskola igazolása alapján hivatalos távollétként az osztályfőnök igazolja.

## 9.3. A tanulói késések kezelési rendje

**A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából**

**rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A késésekre vonatkozó további szabályozást a házirend tartalmazza.

#### 9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

##### 9.4.1. tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

##### 9.4.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan

mulasztás következményeire.

## 9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.**

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 intézményvezetőjének, 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, de
- 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.

### 9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel

gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor 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 intézményvezetője 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 legfeljebb 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

## 10. Záró rendelkezések

10.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

10.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kecskemét, 2022. augusztus 29.

**Az SZMSZ módosítását a Kecskeméti Bolyai János Gimnázium tantestülete  
2022. augusztus 29. napján elfogadta.**



---

**intézményvezető**