

A



OM: 200345

4400 Nyíregyháza

Széchenyi u. 11.

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes:

2025. december 1-jétől visszavonásig



## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya .....	4
1.2. Az intézmény működését szabályzó dokumentumok nyilvánossága.....	4
1.3. Az intézmény adatai, tevékenységi köre .....	4
1.4. Az intézmény jogállása, felügyelete, illetékessége .....	5
1.5. Az intézmény működésének alapelvei .....	5
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadványozás és képviselő szabályai .....	6
2.1. Az iskola szervezeti felépítése .....	6
2.2. Az intézmény képviselője.....	8
2.3. Iskolai dokumentumok hatásköre, elkészítése .....	8
2.4. Az ügyintézés és iratkezelés rendje.....	8
2.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	8
2.6. A fenntartóval való kapcsolattartás rendje .....	9
2.7. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje .....	9
2.8. A vezetők és az iskolában működő szervezetek kapcsolattartásának formája és rendje .....	9
2.9. Az iskolavezetőség.....	9
2.10. A nevelőtestület feladatköre, hatásköre .....	10
2.11. A vezetők hatásköre és feladatai .....	10
<b>2.11.1. Az igazgató feladatai különösen: .....</b>	<b>10</b>
2.11.2. Az igazgatóhelyettesek feladatai .....	12
2.11.3. A tagintézmény-igazgató feladatai.....	12
2.11.4. Szakmai munkaközösségek és vezetőik feladatai .....	14
2.12. Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes akadémizációja esetén a helyettesítés rendje .....	15
2.13. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	15
2.14. A pedagógusok feladatai, jogai és kötelességei .....	15
2.14.1. A pedagógus feladatai .....	15
2.14.2. Az osztályfőnök feladatai.....	17
2.14.3. A pedagógus kötelességei.....	18
2.14.4. A pedagógus jogai.....	18

<b>3. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>19</b>
3.1. A tanév rendje .....	19
3.2. A tanulók benntartózkodása, munkarendje .....	19
3.3. A pedagógusok munkarendje .....	20
3.4. Egyéb alkalmazottak munkarendje .....	20
3.5. A vezetők benntartózkodása.....	21
3.6. A létesítmények és helyiségek használati rendje, a belépés szabályai.....	21
3.7. Az iskolai könyvtár működése .....	21
3.8. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások .....	21
3.9. A rendkívüli események, esetén szükséges teendők .....	22
3.9.1. Az előre nem látható ok miatt elmaradt órák pótlása.....	23
3.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	23
3.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	23
<b>4. Egyéb rendelkezések .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1. Különös gondozásra szoruló tanuló.....</b>	<b>25</b>
4.2. Iskola-egészségügyi ellátás .....	25
4.3. Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése .....	25
4.4. Az intézményi védő, óvó előírások .....	25
4.5. Az intézmény dolgozóinak a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatai .....	26
4.6. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén .....	26
4.7. Fegyelmi eljárás szabályai .....	26
4.7.1. Egyeztető eljárás .....	28
4.7.2. Fegyelmi eljárás menete .....	28
4.8. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 30	
4.8.1. Elektronikus úton előállított dokumentumok, okiratok kezelése: .....	30
<b>Záradék: .....</b>	<b>31</b>

Melléklet:

1. A Kölcsey Ferenc Gimnázium Tagintézményeinek listája
2. Hatásköri mátrix
3. Munkaköri leírás minták  
Személyi és szervezeti rendelkezések  
Általános kötelezettségek  
A pedagógusok munkaköri leírása  
A tagintézmény-igazgató munkaköri leírása  
Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása  
Az iskolatitkár munkaköri leírása

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

*A Kölcsey Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési szabályzatának célja, hogy meghatározza a gimnázium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, szabályait és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe. A Szervezeti és Működési Szabályzata Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R.) továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján készült.*

*Az alapító okirat, a működési engedély, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, a pedagógiai program, a házirend, az éves munkaterv együttes alkalmazása teremti meg a törvényes működés alapját a jogszabályokkal összhangban.*

*A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat a Kölcsey Ferenc Gimnázium székhelyén működő intézményben, és a tagintézményekben egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül. A felsorolt dokumentumok rendelkezései a gimnázium minden alkalmazottjára kötelező érvényűek. Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik a szolgáltatásait igénybe veszik, az intézménnyel bármilyen formában kapcsolatba kerülnek.*

*Az Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát minden tanév március 31. napjáig kezdeményezheti a nevelőtestület vagy a gimnázium vezetősége. (diákönkormányzat nem működik az intézményben.) A kezdeményezés esetén a módosítási javaslatokat az adott év augusztus 31-éig a nevelőtestületnek meg kell tárgyalnia. A fenntartó előzetes egyetértését kell kérni az Szervezeti és Működési Szabályzat minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának. Az Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadó döntése alapján, az Nkt. 25. § (4) bekezdése esetén a fenntartó egyetértésével lép hatályba. Az elfogadott SZMSZ rendelkezéseit, az elfogadást követő tanév első napjától kell alkalmazni, kivéve, ha a módosítására jogszabályi változások miatt volt szükség, mint jelen esetben. Ilyenkor ugyanis az elfogadás napja egyben a hatályba lépés napja is.*

*A jelen SZMSZ hatályba lépésével a 2020. augusztus 28. napján kelt SZMSZ hatályát veszti. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A fenntartó előzetes egyetértését kell kérni az Szervezeti és Működési Szabályzat minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának.*

### 1.2. Az intézmény működését szabályzó dokumentumok nyilvánossága

A Kölcsey Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Helyi tanterve és Házirendje — a gimnázium egyéb, a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Budakalász Erdőhát u. 84. szám alatti telephelyén, az iskola székhelyén, tanügyigazgatási központjában és valamennyi tagintézményben rendelkezésre áll. A dokumentumokba a Kölcsey Ferenc Gimnáziummal minden kapcsolatban álló magánszemély, jogi személy vagy más szervezet - az igazgatóval vagy tagintézmény-igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

### 1.3. Az intézmény adatai, tevékenységi köre

Az intézmény elnevezése:

Kölcsey Ferenc Gimnázium

Az intézmény székhelye:

4400 Nyíregyháza, Széchenyi út 11.

Az intézmény OM azonosítója: 200345  
Az intézmény telephelyei és megalapított működő tagintézményei:

#### **A Kölcsey Ferenc Gimnázium nem tagintézményként működő fióktelephelye:**

A Kölcsey Ferenc Gimnázium Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Fióktelephelye, (központi tanügyigazgatási iroda):

4800 Vásárosnamény, Kossuth út 19.

A Kölcsey Ferenc Gimnázium tagintézményként működő telephelyeinek felsorolását az Alapító okirattal egyező módon az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény tevékenységének célja:

Esti és levelező munkarend szerinti gimnáziumi oktatás, a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő kiskorúak, illetve felnőttek részére.

#### **A felnőttoktatás formái:**

Esti és levelező munkarend szerinti gimnáziumi oktatás.

### **1.4. Az intézmény jogállása, felügyelete, illetékessége**

Az intézmény jogállása:

Az intézmény a SZILTOP Nonprofit Kft. (székhely: 2011 Budakalász, Erdőhát utca 84., cégjegyzékszám: cg. 13-09-125201, adószám: 18081802-2-13, statisztikai számjel: 18081802-8531-57213) által fenntartott, önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodik, az előirányzata felett részjogkörrel rendelkezik, bér gazdálkodás tekintetében önálló. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az alapító látja el elkülönült gazdasági szervezete útján a külön megállapodásban foglaltak szerint. .

Az intézmény felügyelete:

Az intézmény felügyeletét a fenntartó SZILTOP Nonprofit Kft., szakmai-törvényességi felügyeletét a székhely tekintetében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, a tagintézmények vonatkozásában az illetékes megyei kormányhivatal látja el.

Az intézmény illetékessége:

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

### **1.5. Az intézmény működésének alapelvei**

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a./ A személyiségi jogok védelmének elve

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

b./ Az egyenlőség elve

Az intézménybe felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden tanuló nemre, fajra, vallási meggyőződésére, bőrszínére, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozására, fogyatékoságára, egészségi állapotára, politikai vagy más véleményére tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesülj ön.

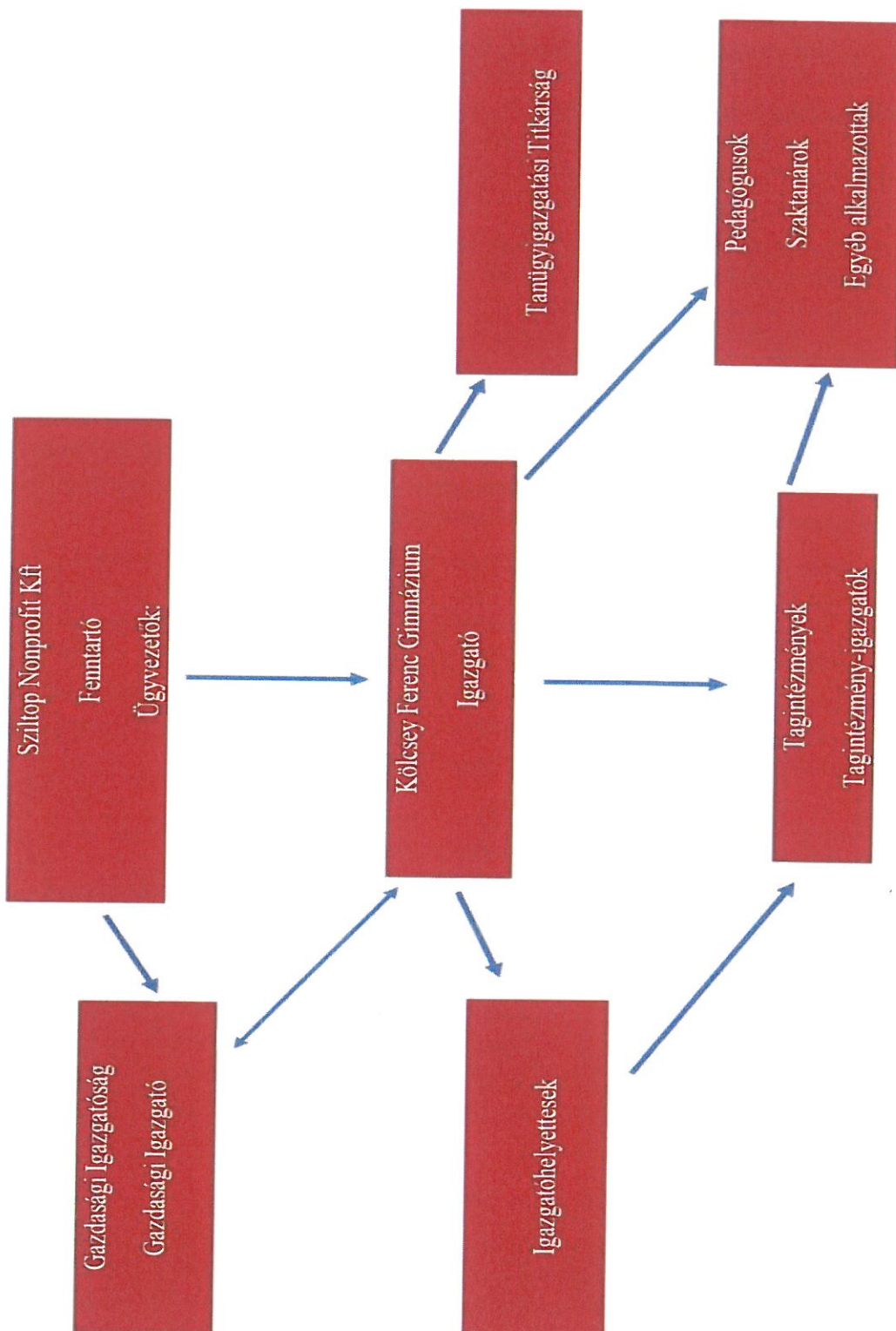
## **2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadványozás és képviselő szabályai**

### **2.1. Az iskola szervezeti felépítése**

A Kölcsey Ferenc Gimnázium az alapító okiratában rögzített, az 1. számú mellékletben felsorolt tagintézményekkel működik.

A munkáltató (igazgató) jogosult az intézmény dolgozóit munkaviszony keretében fő- vagy mellékállásban, teljes vagy részmunkaidőben, illetve munkavégzésre irányuló egyéb polgári jogi jogviszony keretében megbízási szerződéssel (óraadó tanár) foglalkoztatni. Az igazgató jogosult eseti megbízási szerződés kötésére is konkrét feladatok elvégzésére irányulóan. Eseti megbízási szerződés nem köthető az intézménnyel már jogviszonyban álló alkalmazottal betöltött munkakörébe illetve ellátandó feladatába tartozó, ahhoz szorosan köthető tevékenység elvégzésére.

A jogviszony jellegétől függetlenül a tevékenységet végző személy köteles arról nyilatkozni, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképes, valamint a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkezik.



## 2.2. Az intézmény képviselése

A harmadik mondatban írt kivétellel az intézmény képviselőjére, a kiadványozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkál-tatói jogkörök gyakorlására az **intézmény igazgatója** jogosult. Az igazgató előző mondatban megjelölt jogköre a helyettesítésére jogosult, az igazgató által megbízott személyt, azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót. A kötelezettségvállalás – a bérghazdálkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve - csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellenjegyzéssel.

A **tagintézmények korlátozott képviselőjére** és a kiadványozási jogkör korlátozott gyakorlására a **tagintézmény-igazgató** jogosult. Korlátozott képviselői jogkör kiterjed az adott intézmény nem hatóságok előtt (szakmai szervezetekben, konferenciákon) történő képviselőjére az igazgató előzetes tájékoztatása mellett. A korlátozott kiadványozási jogkör kiterjed a tanulókkal kapcsolatos azonnali intézkedést követelő ügyekre.

## 2.3. Iskolai dokumentumok hatásköre, elkészítése

A Kölcsey Ferenc Gimnázium minden tagintézményére **egységesen érvényes szabályzatok** készülnek, melyek meghatározott esetekben tartalmazzák a tagintézményi szintű eltérések, a helyi sajátosságoknak megfelelő alkalmazás lehetőségét.

A **tagintézmények** tekintetében az épületek használatával, munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok esetén minden esetben a **bérbeadó** azonos területre vonatkozó szabályzatainak rendelkezései irányadóak, a gimnázium annak rendelkezéseit nem írhatja felül, csak kiegészítheti, speciális helyzetünkre vonatkozóan értelmezheti.

A gimnázium minden tagintézménye önállóan készíti el a **tantárgyfelosztását, órarendjét**, melyeket az igazgató hagy jóvá a beterjesztés alapján. A Kölcsey Ferenc Gimnázium tagintézményei önállóan készíti el éves munkarendjét a központi munkaterv alapján.

## 2.4. Az ügyintézés és iratkezelés rendje

A gimnázium igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat **mellékletét képező** szabályzatban határozza meg az **ügyintézés és ügykezelés rendszerét, eljárásrendjét**. A tagintézményekben történik a tanulókkal kapcsolatos ügyintézés a szabályzatokban meghatározott hatáskörök figyelembevételével. A tagintézményben történik a keletkező iratok átmeneti tárolása. A gimnázium alkalmazottjaival kapcsolatos munkajogi ügyek intézése a fenntartó által működtetett központi gazdasági iroda végzi, az igazgató felügyelete mellett. A keletkező iratok őrzésének, irattározásának helye a gazdasági iroda. A gimnázium központi irodájában, illetve a tagintézményekben őrzendő iratok körét, az irattárba helyezés rendjét a fentebb mondott szabályzat tartalmazza.

## 2.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban [a tanulók szociális ügyeivel, külső helyszínen tartandó rendezvényekkel, pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal, hivatalos szervekkel (rendőrség, tűzoltóság, stb.) kapcsolatos témákban] az **igazgató** képviseli. Jogkörére, a helyettesítés rendjére a 2.2. pontban rögzítettek irányadóak. A tagintézmények igazgatói a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

## 2.6. A fenntartóval való kapcsolattartás rendje

A gimnázium fenntartója közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot, s rajta illetve a központi tanügy-igazgatási irodán keresztül a tagintézményekkel. A fenntartói irányítás szervezeti kereteit a fenntartó határozza meg. A fenntartó által működtetett közös gazdasági iroda végzi a gimnázium és tagintézményei gazdálkodásával, a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyeket. A gazdasági iroda vezetőjének jogköre, hogy a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészítse, ügyintézési szabályokat megállapítsa. A bérszámfejtés alapjául szolgáló, a kifizetések jogszerűségét megalapozó óraszámjelentéseket, a feladatok teljesítésének igazolásait a tagintézmény-igazgatók az igazgatónak küldik meg, aki ellenőrzés után továbbítja azt a gazdasági irodának.

## 2.7. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény vezetője a székhellyel, a központi gazdasági irodával, az iskola igazgatójával az igazgatóhelyetteseken keresztül illetve **közvetlenül**, továbbá interneten, telefonon, levélben tartja a kapcsolatot. Az igazgató a tagintézmények vezetőin keresztül gondoskodik arról, hogy a tanulókat és pedagógusokat valamint a többi munkatársat érintő intézkedések, információk kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek, eljussanak az érintettekhez. Az igazgató rendszeresen körlevélben tájékoztatja a tagintézmények vezetőit az aktuális feladatokról, tudnivalókról. Gondoskodik arról, hogy a munkához szükséges információk, dokumentumok elektronikus formában eljussanak a tagintézményekbe.

## 2.8. A vezetők és az iskolában működő szervezetek kapcsolattartásának formája és rendje

Az intézményben iskolaszék, szülői szervezet, intézményi tanács nem működik. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésekor diákönkormányzat a gimnázium székhelyén és tagintézményeiben nem működik. Amennyiben az igazgató a diákönkormányzat megalakításáról értesítést kap, úgy haladéktalanul köteles a diákönkormányzatokra vonatkozó rendelkezések megjelenítésével kapcsolatos Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását előkészíteni, a módosítás érdekében eljárni. Amennyiben bármely tagintézményben, diákönkormányzat jön létre, azokkal a kapcsolattartásért a tagintézmény-igazgató illetve az igazgató felel.

## 2.9. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettesek

tagintézmények vezetői

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgatók feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az iskolai más dolgozói is, az érdekképviseleti szervek vezetői is. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és a tagintézmények vezetői rendszeresen megbeszélést tartanak. Az iskolavezetőség joga, hogy előterjesztést készítsen, s fogadjon el, a nevelőtestület részére a pedagógiai program, a helyi tanterv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, a munkaterv, illetve az intézményt érintő bármely kérdésben. Az iskolavezetőség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, határozatképes, ha a tagintézmény-igazgatók legalább 2/3-a részt vesz ülésén. Az iskolavezetőség joga, hogy bármely kérdésben kezdeményezze a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

## **2.10. A nevelőtestület feladatköre, hatásköre**

A nevelőtestület az intézmény nevelési-oktatási ügyekben illetékes legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete. A tagintézmények pedagógusai külön-külön is nevelőtestületet alkotnak, s rendelkeznek helyi szintű kérdésekben a jogszabályok által rájuk ruházott jogosítványokkal: a tanulók tanulmányi munkájának értékelésével, fegyelmi ügyeivel, a helyi munkatervvel, a tanulói jogviszony létrejöttével, illetve a megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokkal. A tagintézmények nevelőtestülete a tanulók tanulmányi munkájának értékelését az osztályban tanító tanárok közösségének előzetes véleménye alapján végzi el. Az óraadó tanárok csak a tanulók tanulmányi előmenetelének, fegyelmi ügyeinek elbírálása tekintetében rendelkeznek szavazati joggal. A gimnázium egységes nevelőtestülete jogosult a működést meghatározó dokumentumok jóváhagyására, módosítására. A gimnáziumi nevelőtestület munkájában részt vehetnek az óraadó tanárok, de szavazati joguk nincs. Az egységes nevelőtestületben a tagintézmények nevelőtestületei megbízott képviselőjük útján is képviseltethetik magukat. A megbízott delegáltak kötelesek az előzetesen kialakított álláspontok képviselésére, annak megfelelően való eljárásra. A nevelőtestületek a határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák. A tagintézményi nevelőtestületek határozatképesek, ha azon a szavazati joggal rendelkező alkalmazottak legalább 2/3-a jelen van. A gimnázium nevelőtestülete határozatképes, ha azon a tagintézményi képviselők, delegáltak legalább 2/3-a, vagy a szavazásra jogosult pedagógusok 2/3-a jelen van. Nevelőtestületi értekezlet megtartható egységesen, de területi (regionális) szervezésben is. A nevelőtestületek bármilyen, az intézményt érintő kérdésben javaslattételi joggal rendelkeznek. A gimnázium nevelőtestülete bármilyen kérdés megvizsgálására, javaslatok kidolgozására tagjai közül eseti bizottságot hozhat létre, s meghatározhatja annak feladatait, működési szabályait. A nevelőtestület munkájához külső szakértőket is igénybe vehet.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére a jogszabályi keretek között, tagjából - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, ha az iskolában ilyen fórumok működnek. Mind a bizottság létrehozásához, mind az átruházás megtörténtehez a nevelőtestületnek a fentiekben rögzített általános szabályok szerinti határozat hozatala szükséges. A bizottság, mint az átruházott jogkör gyakorlója írásban, hetente köteles tájékoztatni a nevelőtestületet mindazokról ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## **2.11. A vezetők hatásköre és feladatai**

Az intézmény igazgatóját a fenntartó, a SZILTOP Nonprofit Kft., mint alapító nevezi ki a mindenkor hatályos jogszabályok szerint határozott időtartamra.

### **2.11.1. Az igazgató feladatai különösen:**

- A személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért, működésének biztosításáért.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást. Közvetlenül, vezető társai segítségével irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.

- Egyedi esetekben dönt a tanulók hozzá benyújtott kérvényei ügyében a tagintézmény-igazgatók javaslata alapján:
  - szakértői vélemények alapján tantárgyak értékelése, minősítése alóli felmentésekről
  - tanulmányi idő rövidítése iránti kérelemről,
  - egyéb esetekről (szociális támogatásáról, kedvezmények adásáról).
- A fenntartó által meghatározott díjak mértékére, a fizetés módjára, a mérséklés szabályaira a fenntartónak javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.
- Gondoskodik az iskolára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel.
- Saját hatáskörében, a költségvetési keretek ismeretében dönthet az alkalmazottak munkájának, feladatvégzésük színvonalának anyagi elismeréséről, a fenntartóval egyeztetett elvek szerint.

### **Pedagógiai irányító munkája**

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó nevelő-oktató munkát. Gondoskodik a Pedagógiai Program és a helyi tanterv elkészítéséről.
- Az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat, konzultációs lehetőségeket biztosít.
- Elkészíti az iskola egészének központi munkatervét.
- Jóváhagyja a tagintézmény-igazgatók által elkészített tantárgyfelosztást.
- Ellenőrzi a tagintézmény-igazgatókkal egyeztetett terv alapján a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat, a tantestület nevelő-oktató munkáját.
- Értékeli a tanárok nevelő-oktató munkáját a tagintézmény-igazgatókkal egyeztetve.
- Vezeti az intézményi értekezleteket.

### **Ügyviteli feladatai**

- Irányítja és ellenőrzi
  - a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
  - a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.
  - az előírt központi nyilvántartások (KIR, Kétszintű érettségi stb.) kezelését.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és az érettségi vizsgákat
- A területileg illetékes járási hivatalok felé jelenti az osztályozó vizsgákat

- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, és gondoskodik azok végrehajtásáról.

### **Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai**

Ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását. Irányítja és felügyeli a tagintézmények eszközellátottságát.

### **Egyéb feladatai**

Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.

Az igazgató jogosult a fenti feladatokat a tagintézmények vonatkozásában a tagintézmény-igazgatókra átruházni.

### **2.11.2. Az igazgatóhelyettesek feladatai**

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy döntésre készíti elő

- az igazgató munkakörénél
- a pedagógiai munka irányításánál
- az iskola fenntartásánál,
- az ügyvitelnél megjelölt feladatokat,

felel

- a központi nyilvántartások vezetéséért,
- a tanulói viszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek,
- a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítésért.

Az igazgatóhelyettes ellát minden olyan feladatot a gimnázium működésével kapcsolatban, amellyel őt az igazgató megbízza.

Az igazgatóhelyettes elláthat egyben tagintézmény-igazgatói teendőket is.

Több igazgatóhelyettes alkalmazása esetén a munkamegosztás külön megállapodás szerint valósul meg.

### **2.11.3. A tagintézmény-igazgató feladatai**

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, az igazgatóját akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti a tagintézménnyel kapcsolatos ügyekben.

#### *A tagintézmény-igazgató pedagógiai irányító munkája*

- Az igazgatóval egyeztetett terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Megszervezi, hogy a tagintézményében tanító pedagógusok a tanulók, szülők számára előre kijelölt időpontokban elérhetők legyenek (fogadó óra).
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Ellenőrzi a Pedagógiai Program maradéktalan teljesítését.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére.

- Részt vesz a fenntartó és a Kölcsey Ferenc Gimnázium értekezletein.

A tagintézmény-igazgató ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről, ellenőrzi és vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, majd az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- A központi munkaterv alapján elkészíti a tagintézmény éves munkatervét.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Elkészíti az év eleji és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Szükség szerint előkészíti, megszervezi és gondoskodik a tankönyvlista nyilvánosságra hozataláról.
- Amennyiben az intézményben szakmai munkaközösség működik, segíti annak munkáját. Szaktárgyi értekezleteket tart.
- Irányítja a nevelőtestület tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a pedagógiai program, a helyi tanterv szerinti előrehaladást.
- Szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat (osztályozó, javító, különbözeti vizsgák). Gondoskodik adminisztrációjuk elvégzéséről, megbízza a vizsgabizottság tagjait.
- Gondoskodik az irattározásról, vezeti az iktatókönyvet.
- Gondoskodik a bizonyítványok tárolásáról, kezeléséről és nyilvántartásáról.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a tagintézményt.
- Külön igazgatói megbízás alapján szervezi az érettségi vizsga tagintézményi szinten történő előkészítését, gondoskodik adminisztrációjának elvégzéséről, a vizsgabizottság munkájában helyettesíti az igazgatót.
- Irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Napra készen vezeti a tanuló-nyilvántartásokat, ellenőrzi a tagintézmény dolgozóinak adminisztratív munkáját. Gondoskodik a naplók, törzslapok, (beírási naplók,) bizonyítványok vezetéséről, kezeléséről.
- Megadott rendszerességgel jelenti a tanulólétszámok alakulását, a változásban érintett tanulók adatait. Gondoskodik a központi nyilvántartások felé történő pontos adattovábbításról.
- Gondoskodik a mulasztó tanulók kiértékeléséről, felszólításáról. Eljár annak érdekében, hogy a tanulók kimaradási aránya csökkenjen.
- Minden hónap 5-ig óraszám, ill. hiányzásjelentést készít az előző hónapban megtartott tanórákról, beszámolókról.
- Megszervezi a beiratkozást és a nyári ügyeletet.

- Megszervezi a diákigazolványok rendelését, érvényesítését, nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart a befogadó intézmény vezetőjével.
- Tagintézményi szinten az igazgató felhatalmazása alapján ellátja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos (felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszűnése) tanügy-igazgatási feladatokat.
- A szolgálati mobiltelefonon való elérhetőségét biztosítja. Figyeli az internetes postafiókját.
- Gondoskodik az ADAFOR program rendszeres figyeléséről.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a gimnázium működésével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

#### **2.11.4. Szakmai munkaközösségek és vezetőik feladatai**

Amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek, tevékenységük az alábbiak szerint szerveződik:

A gimnázium pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, gimnáziumi szinten, illetve tagintézményi szinten. A munkaközösségek önállóan határozzák meg működési rendjüket. A szakmai munkaközösséget **munkaközösség-vezető** irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezetője összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Intézmény-specifikus szakmai feladataik lehetnek különösen:

- Az intézményben a nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.

- Időszakonkénti nevelési-oktatási eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, ebből eredő feladatok meghatározása.
- Helyi, gimnáziumi pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- A pedagógiai programban meghatározott célkitűzések teljesülésének elősegítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, a munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézményi vagyoni védelme.
- A leírásban nem megjelölt, önállóan felvállalt eseti feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

**Intézményünk nem él a nevelőtestületi jogosítványok szakmai munkaközösségre vagy a nevelők más, kisebb csoportjára történő feladat- és felelősség átruházásával.**

## **2.12. Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek munkamegosztásuknak megfelelően - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelősséggel helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek közül az igazgató által adott megbízás hiányában az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az 2.2 pontban meghatározottak szerint. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes jogosult helyettesként eljárni. Valamennyiük akadályoztatása esetén a fenntartó jogköre és felelőssége a helyettesítésükről gondoskodni. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén elsődlegesen, ha van a tagintézmény-igazgatóhelyettes jogosult a helyettesítésre. Ha nincs tagintézmény-igazgatóhelyettes, vagy ő is akadályoztatva van a feladat ellátásában, úgy az igazgató felelőssége megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a zavartalan munkavégzés érdekében. A helyettes minden a tagintézmény-igazgatót megillető jogkörrel rendelkezik.

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

Az intézményvezető feladat és hatáskörei tekintetében a képviselő és helyettesítés fentebb mondott szabályain kívül a 2. sz. melléklet hatásköri mátrix táblázatában foglaltakat átruházza, illetve saját hatáskörében megtartja.

## **2.14. A pedagógusok feladatai, jogai és kötelességei**

### **2.14.1. A pedagógus feladatai**

**Nevelési programunk** rögzítettük, hogy ez esti, levelező gimnáziumi oktatás egy olyan képzési forma, amelyben egyszerre valósul meg az **integrált** és a **személyközpontú** oktatás. Az integráció célja az esélyegyenlőség biztosítása, és a diszkriminációmentes, egyéni haladást lehetővé tevő környezet megteremtése, a különböző élethelyzetekben lévő képzésben résztvevők számára.

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai program, szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják – különös tekintettel az alábbi pedagógus kompetenciák érvényesítésére:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó ön-reflexiók.
- A tanulás támogatása.
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A **kompetenciamodell** értelmében az egyes kompetenciák nem egymástól függetlenül és elszigetelten jelennek meg a pedagógus személyiségében és pedagógiai tevékenységében, hanem integráltan, egymást kiegészítve. Intézményünk alapfeladatait figyelembe véve hangsúlyozzuk, hogy a felsorolt pedagógus kompetenciák sajátosan érvényesülnek a  **felnőttkori nevelés-oktatás**  folyamatában, ezért annak specifikumait a következőkben külön is bemutatjuk.

Feladata különösen:

- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai programban rögzített egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában – amennyiben van - való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, a tanított osztály helyzetéhez igazodó képzési programot, szükség esetén tanmenet készít a helyi tanterv és az érettségi követelmények figyelembevételével.
- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából

- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
  - az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Fogadóórát tart.
  - A tagintézmény-igazgató megbízása alapján ügyeleti feladatokat lát el.

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

A pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés),
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- tantervfejlesztés, oktatási programok és segédletek kidolgozása
- részvétel a nyári ügyeletben, a jelentkezők fogadásában, a beiratkozás adminisztrálásában
- önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- ifjúságvédelmi feladatok
- mentori feladatok

### **2.14.2. Az osztályfőnök feladatai**

Feladatait megbízás alapján látja el, annak részletes szabályozása a **Nevelési programban** található, amelyből ezen a helyen a következőket emeljük ki:

Feladatai különösen:

- Osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése, napló, törzslap, bizonyítványok kezelése, vezetése.
- Tanulóinak mulasztásait figyelemmel kíséri, összesíti, igazolásaikat begyűjti. Szükség esetén javaslatot tesz a mulasztásaik miatt értesítendő személyére a tagintézmény igazgatójának.
- Személyesen eljár annak érdekében, hogy osztályában csökkentse a lemorzsolódók számát. Ennek érdekében segít tanulóinak tanulói közösségek, kiscsoportok létrehozásában, hogy elősegítse az esetleg lemaradók felzárkózását, mulasztások miatti kiesések pótlását.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Részt vállal a tanulók munkájával, fegyelmi helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében.

- Javaslatot tesz a tanulói jutalmazásra.
- Tevékenyen részt vesz a tanulók tanulmányi munkájának értékelésében, döntések meghozatalában.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, az igazgató részére az osztályát érintő kérdésekben – igény szerint.
- Részt vállal a fiatalok tanulók szüleivel való kapcsolattartásban.
- Szükség esetén fogadóórát tart.

### 2.14.3. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a kötelessége különösen:

- Az épület bérbeadója által meghatározott szabályok betartása, betartatása.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, értük anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájával elősegíteni a pedagógiai programban megfogalmazott célok teljesülését. Mindent megtenni annak érdekében, hogy tanítványai között a tanulmányi sikertelenségek miatti lemorzsolódás csökkenjen.
- A tanulók fejlődését segítse elő, kísérelje figyelemmel.
- Tanulásmódszertani tanácsaival segítse a tanulók otthoni felkészülését.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, szükség esetén a tagintézmény-igazgató vagy az igazgató felé továbbítsa a tanulói kérdéseket.
- Az írásbeli dolgozatokat, házi dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül javítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A tanuló indokolt hiányzása esetén beszámolóinak, dolgozatainak pótlására lehetőséget biztosítson. A pótlási lehetőség csak abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló szándékos mulasztása nyilvánvalóan bizonyítható, s társaival szembeni előny szerzés motiválta.

### 2.14.4. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja. Javaslatot tehet az alkalmazandó taneszközökre, tankönyvekre.
- Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként a részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteltben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

### 3. Az intézmény működési rendje

#### 3.1. A tanév rendje

Az oktatásért felelős miniszter tanévről szóló rendelete alapján, az abban foglaltak figyelembevételével elkészülő éves munkaterv tartalmazza a tanév beosztását:

- az első és utolsó tanítási napok meghatározását,
- a tanítási szüneteket, a tanítás nélküli munkanapokat,
- a tanulmányok alatti vizsgák időpontjait, szabályait,
- a tantestületi, iskolavezetőségi értekezletek tervezett időpontjait, témáját,
- a tanév kiemelt feladatait és teljesítésük határidejét, felelőseit,
- az érettségi vizsgák időpontjait,
- az egyes feladatok teljesítésének határidejét.

A központi munkaterv alapján a helyi sajtóságoknak megfelelően minden tagintézmény elkészíti saját munkatervét, melyet a helyi nevelőtestület fogad el, majd felterjeszt az igazgatónak jóváhagyásra. A helyi munkaterv nem bírálhatja felül a gimnázium központi munkatervét, legfeljebb azt kiegészítheti. Amennyiben a tanítási napok megtartása előre nem látható akadályba ütközik – pl. a befogadó intézmény egyéb programja miatt – az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### 3.2. A tanulók benntartózkodása, munkarendje

A Kölcsey Ferenc Gimnázium alapfeladata esti (megfelelő feltételek megléte esetén levelező) munkarend szerinti  **felnőttoktatás**. Ennek a feladatnak a tartalmi és munkaszervezési jellemzőit részletesen szabályozza az intézmény **Pedagógiai programja**, így ezen a helyen csak a működési jellemzőket rögzítjük.

- A tanulók az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jogosultak az intézménybe lépni, és az utolsó tanítási órát követő 15 percen belül kötelesek az intézményt elhagyni.
- A tanítási órákon kívül a tanulók kizárólag az intézmény által szervezett rendezvényeken, a rendezvény időtartamára jogosultak az intézményben tartózkodni.
- Az esti tagozaton maximum napi 8 tanítási óra lehet, az órák tömbösítve is megtarthatók.
- Az osztályfőnöki órák helyettesíthetők a tantervben szereplő témához kapcsolódó közös programok szervezésével (kirándulás, színház stb.), illetve tömbösítve is megtarthatók.

- Esti munkarend szerinti oktatásban heti 2 tanítási nap van. A tanulókkal egyeztetett módon, egyetértésükkel a tömbösített órák pót tanítási napon is megtarthatók.
- A tanórak hossza 35 perc.
- Tanulókkal egyeztetett esetben lehetőség van egymást követő azonos órák esetén az órák összevonására.
- A tanítási napok heti elosztása a helyi szokásoknak megfelelően, a nevelőtestület döntésének megfelelően történik.
- A tantárgyfelosztás és órarend készülhet havi, ciklusonkénti vagy féléves beosztással is.
- A napi órabeosztás alábbi rendjétől a helyi sajátosságok figyelembevételével el lehet térni.
- Csengetési rend a Házirenddel összhangban:

1-2. óra	15 <sup>00</sup> -16 <sup>10</sup>
3-4. óra	16 <sup>15</sup> -17 <sup>25</sup>
5-6. óra	17 <sup>30</sup> -18 <sup>40</sup>
7-8. óra	18 <sup>45</sup> -19 <sup>55</sup>

1-2. óra	16 <sup>00</sup> -17 <sup>10</sup>
3-4. óra	17 <sup>15</sup> -18 <sup>25</sup>
5-6. óra	18 <sup>30</sup> -19 <sup>40</sup>
7-8. óra	19 <sup>45</sup> -20 <sup>55</sup>

### 3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendje a tanítási órákhoz igazodik. A pedagógus annyi időt köteles a tanítási óráin felül benn tartózkodni, hogy adminisztrációs tevékenységét maradéktalanul el tudja látni.

A munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógus az Nkt. és a 326/2013.(VIII.30) kormányrendeletben foglaltak értelmében hivatalos munkaidejének 80%-a terhére (32 óra/hét) a tantárgyfelosztásban rögzített kötelező óraszámán felül külön díjazás nélkül megbízható érettségi és egyéb tanulmányok alatti vizsgán való felügyelettel, tanulmányok alatti vizsgák vizsgáztatói, tanári teendők (feladatlapok, tételsorok összeállítása, javítás, kérdezőtanár) ellátásával korrepetálás tartásával és egyéb munkaköréhez köthető feladatok ellátásával. A pedagógus tanítási órájának kezdete előtt legalább 15 perccel korábban köteles az iskolában megjelenni. Akadályoztatása esetén időben köteles a tagintézmény igazgatóját értesíteni, hogy gondoskodni lehessen helyettesítéséről.

### 3.4. Egyéb alkalmazottak munkarendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes kötetlen időbeosztás szerint látja el feladatait, munkaidőtől függetlenül telefonon mindig elérhetőnek kell lennie, rendelkezésre kell állnia. A titkárság dolgozójának munkaideje hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8 órától 14 óráig tart. A tagintézményekben lévő egyéb alkalmazottak munkaideje a tagintézmény tanítási idejéhez igazodik, helyben kerül kialakításra.

### 3.5. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény **igazgatója és helyettesei** munkájukat a Kölcsey Ferenc Gimnázium székhelyén (4400 Nyíregyháza, Széchenyi út 11.) és a Kölcsey Ferenc Gimnázium Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Fióktelephelyén (tanügy-igazgatási iroda, 4800 Vásárosnamény, Kossuth út 19.) végzik. Az iskola nyitva tartási idején belül az igazgató és helyettesei rendszeresen látogatja a tagintézményeket.

Az intézmény vezetői fogadó órákat az alábbiak szerint tartanak:

- igazgató:

előre egyeztetett időpont alapján a Kölcsey Ferenc Gimnázium székhelyén (4400 Nyíregyháza, Széchenyi út 11.) vagy a Kölcsey Ferenc Gimnázium Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Fióktelephelyén (tanügy-igazgatási iroda, 4800 Vásárosnamény, Kossuth út 19.)

- igazgatóhelyettesek:

előre egyeztetett időpont alapján a Kölcsey Ferenc Gimnázium székhelyén (4400 Nyíregyháza, Széchenyi út 11.) vagy a Kölcsey Ferenc Gimnázium Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Fióktelephelyén (tanügy-igazgatási iroda, 4800 Vásárosnamény, Kossuth út 19.)

A **tagintézmény igazgatója** feladatait olyan időbeosztás szerint köteles ellátni, hogy tagintézményében a hozzáforduló tanulók, tanárok rendelkezésére tudjon állni. Ezt oly módon köteles megtenni, hogy hetente számára tanításmentes időszakban legalább két óra fogadóórát kell tartania a tanítási napok felén. A tagintézményekben a nyitvatartási idő kezdetétől a tagintézmény-igazgató beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles a tagintézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A tagintézmény-igazgató távozása után a szervezett **foglalkozást tartó pedagógus** tartozik felelősséggel a tagintézmény rendjéért.

### 3.6. A létesítmények és helyiségek használati rendje, a belépés szabályai

Az épületben való benntartózkodás, belépés szabályai a bérbeadó intézmény vezetőségével közösen kerülnek kialakításra, szabályait a házirend tartalmazza. Az iskolával jogviszonyban nem állók a helyiségek bérléséről szóló megállapodás szerinti időben csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületben. A belépők kötelesek betartani a bérbeadó által meghatározott szabályokat a belépés tekintetében, őket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

### 3.7. Az iskolai könyvtár működése

A tagintézmények dolgozói, tanulói **helyi megállapodások** szerint igénybe vehetik a bérbeadó iskola könyvtárát, a helyben megállapított szabályok szerint. Intézményünk nem él a könyvtáron keresztül történő **informatikai eszköz-kölcsönzés** lehetőségével

### 3.8. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Pedagógiai programunk Helyi tanterve a következők szerint szabályozza a csoportbontás és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit.

Az Nkt. 60.§ (9) bekezdésének c) pontjában megjelent – a korábbiakat módosító – előírás értelmében a felnőttoktatásban „a nem kötelező tanórai foglalkozásra, az *osztálybontásra* és egyéni foglalkozásra, az *egyéb foglalkozásra*, a *mindennapos testnevelésre* vonatkozó rendelkezések alkalmazása nem kötelező”.

A hivatkozott jogszabályi engedményt is figyelembe véve intézményünkben az alábbi szabályozási elemeket érvényesítjük:

- Csoportbontás indokolt esetben **kérelemre**, az igazgató jóváhagyásával, a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Az iskola jellegéből adódóan az alapfeladatokon felüli foglalkozások csak fenntartói engedéllyel, általa megállapított szabályok szerint szervezhetők.

Eseti engedély alapján ez lehet:

- külön konzultáció,
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- érdeklődési kör,
- egyedi előadás, összejövétel.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formája lehet még a tanulmányi kirándulásként létrejövő helyszíni tanítás.

Az egyéb foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

### 3.9. A rendkívüli események, esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen az alábbiak:

- Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben)
- Bombariadó
- Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, robbanás, stb.)
- Árvíz, belvíz
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb)
- Villámbeccsapódás károsodásokkal
- Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése, stb.
- Jelentős idejű áramkimaradás
- Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása
- Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, stb.
- Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer, stb.)
- Járvány
- Földrengés és utóhatásai
- Ivóvíz (vízkészlet) szennyezettsége, mérgezése
- Környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák kihatásai az adott intézményre
- Talajmozgás, földcsuszamlás
- Jelentős aszály és kihatásai
- Levegő jelentős szennyezettsége
- Talaj jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Növényvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Háborús konfliktusok, cselekmények és kihatásai

- Közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk, egyéb)
- Nukleáris baleset és következményei
- Technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkező esemény és hatásai
- Rablás, betörés, nagymértékű lopás
- Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések
- Számítógépes adatok lopása
- Tanulót vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál
- Egyéb olyan események, melyek - várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek

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

### **3.9.1. Az előre nem látható ok miatt elmaradt órák pótlása**

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (18 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató feladata. Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma napi egynél több nem lehet.

## **3.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény **hagyományainak ápolása**, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg. A hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvényeken, ünnepeken és megemlékezéseken a tanulók részvétele nem kötelező. A résztvevők számára egységes formaruha viselése nem írható elő, ugyanakkor elvárt az alkalomhoz illő öltözet. Emellett a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (2) c pontjában felsorolt ünnepeket a munkaterv tartalmazza. További szabályozó elemek a 2.10. fejezetben találhatók.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a **tanítási órákon** kívül kiterjed **az egyéb foglalkozásokra** is. A nevelő-oktató munka **belső ellenőrzésének** megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését, az ellenőrzést végző személyét a tanévenként elkészítendő a munkaterv részét képező **belső**

**ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógiai szakmai ellenőrzés/önellenőrzés elvi alapjait a pedagógus kompetenciák vizsgálatán alapuló, az Nkt. és a 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelettel meghatározott eljárásrend képezi. Ennek irányait, részterületeit az intézmény **Pedagógiai programja** teljes körűen tartalmazza, részletezésére ezen a helyen nem térünk ki.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve - megalakulása esetén - a szakmai munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **3.12. A digitális bizonyítvány bevezetésére vonatkozó szabályok**

A 2025/2026-os tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben megszűnik a papíralapú bizonyítványok rendszere, helyette bevezetésre kerül az igazgató elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány, melynek kiállítására, őrzésére az alábbi részletszabályokat alkalmazzuk.

1. Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.
2. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.
3. A digitális bizonyítvány E-KRÉTA felületen történő generálása, és annak ily módon az intézmény igazgatójának digitális aláírására történő előkészítése, az osztályfőnök feladata, akinek akadályoztatása esetén a teendőt az igazgató által írásban meghatalmazott pedagógus köteles ellátni.
4. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.

A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

## 4. Egyéb rendelkezések

### 4.1. Különös gondozásra szoruló tanuló

A felnőttoktatásban a tanuló kizárólag akkor veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, ha nappali oktatás munkarendje szerint folytatja tanulmányait, így intézményünk esetében abban a kérdésben, hogy a tanuló különleges gondozásra jogosult-e, a jogszabályban meghatározott szakértő szakvéleménye alapján kell dönteni.

Amennyiben ilyen érvényességi időn belüli szakvéleménnyel rendelkezik a tanuló és az abban foglalt tanulást könnyítő, értékelést befolyásoló szakértői megállapításokat, javaslatokat fogantatosítani kívánja, azt az intézménybe történő felvételkor kell benyújtania.

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonyának időtartama alatt a **tanórai foglalkozás keretében** valamely új terméket, dolgot, alkotást hoz létre, amely szerzői jogi védelem alá esik, úgy arról kizárólagosan jogosult rendelkezni. Köteles azonban a dolog, termék alkotás anyagköltségét megtéríteni az intézménynek.

### 4.2. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást – jogszabályban kötelezően megjelölt esetekben - a tanítási idő alatti egészségügyi szolgáltatás biztosítása, illetve igénybevételi lehetőségének biztosítása keretében oldja meg az intézmény. Az intézmény a többségében nagykorú tanulóira tekintettel egyetlen tagintézményében sem tart fenn, nem szervez rendszeres egészségügyi felügyeletet. Minden tagintézmény szükség esetén (rendkívüli esemény, baleset) a helyileg illetékes orvosi ügyelettel, mentőkkel veszi fel a kapcsolatot. Minden tanulónk, dolgozónk háziorvosával kell kapcsolatot tartson, az iskolában saját felelősségre csak egészséges állapotban jelenhet meg. Rendkívüli ellátást igénylő esetben (krónikus betegség, baleset stb.) az érintett köteles a megfelelő információkat (teendők, értesítendők stb.) a tagintézmény-igazgató tudomására hozni.

### 4.3. Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése

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

### 4.4. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolába csak a szabvány szerinti, kereskedelmi forgalomba minőségi tanúsítvánnyal került eszközök és felszerelések vihetők be, illetve tarthatók. A pedagógus által készített, tanítás eredményességét növelő, segítő eszköz és felszerelés – az írásvetítőhöz használt fólia illetve a rögzített felvétel, CD, videó, multimédiás tananyag kivételével – az iskolába csak az igazgató (tagintézmény-igazgató) engedélyével vihető be. Az engedélyező minden esetben köteles meggyőződni az eszközök balesetmentes használatra alkalmasságáról, kockázatmentességéről. Számítógépes anyagok esetében a bevívó, felhasználó felel azok jogtisztaságáért, vírusmentességéért. A bevitt eszközöket és felszereléseket kizárólag a magyar nyelvű használati utasításban megjelöltek szerint lehet használni. Az iskolába bevitt tárgyak, eszközökben bekövetkezett, vagy az általuk okozott

károkért a bevívő felel. Az épület használata során a gimnáziummal kapcsolatba kerülő minden személy az alapvető tűz-és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani. Az épületben tartózkodás ideje alatt a bérbeadó ilyen szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, azokat betartani, betartatni.

#### **4.5. Az intézmény dolgozóinak a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatai**

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartani és tartatni a munkabiztonsági szabályokat, a Házirendben szabályozott védő, óvó előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit. A tanárok nem csak a tanórán, hanem a tanórák közötti szünetekben is kötelesek a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat betartani és betartatni. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola megközelítésével kapcsolatos közlekedési ismereteket, a házirendnek a balesetvédelemre a rendkívüli eseményekre és a védő, óvó előírásokra vonatkozó rendelkezéseinek tartalmát, meg kell mutatni az osztályteremből történő menekülés útvonalát és ismertetni kell a menekülés rendjét. A tanárok kötelesek a tanulók előtt a baleseti veszélyforrásokat feltárni, az iskolában történő viselkedési normákra a figyelmet felhívni. Az iskola igazgatója illetve megbízása alapján a tagintézmény-igazgató a biztonságos és egészséges munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzés keretében rendszeresen ellenőrizteti a fenntartó által biztosított szakemberrel.

#### **4.6. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén**

Amennyiben az iskola épületében vagy az iskolához tartozó udvaron bármely tanulót baleset ér, illetve a tanuló sérülésének vagy rosszulletének a gyanúja felmerül, a jelenlévő tanárnak azonnal intézkedést kell tennie, így gondoskodni kell a szükséges elsősegély megadatásáról, és haladéktalanul – amennyiben szükséges – a mentőszolgálatot kell hívnia. A tett intézkedéséről a tagintézmény-igazgatót rövid úton tájékoztatni köteles, aki az igazgatót azonnal értesíti a történetekről. A tanárnak intézkedni kell arról is, hogy a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetése vagy lokalizálása realizálódjon. Kiemelendő, hogy a balesetet szenvedett, sérül tanuló elsősegély-nyújtásában csak olyan mértékben vehet részt az adott tanár vagy nagykorú tanuló, amilyen mértékben képzettsége ezt lehetővé teszi.

A tanuló-balesetek nyilvántartásával és kivizsgálásával kapcsolatosan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI R. 169. §-ában foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

#### **4.7. Fegyelmi eljárás szabályai**

a) Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló Nkt. 32.§. (1) bekezdés g) pontja e szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

b) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést olyan módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából. A tanuló — a megrovás és a szigorú megrovás kivételével — a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
  - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
  - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló — választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt — osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

### 4.7.1. Egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban föl kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

### 4.7.2. Fegyelmi eljárás menete

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást — a megindításától számított harminc napon belül — egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetést a tagintézményi nevelőtestület hozza.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
  - a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
  - A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi eljárás tekintetében a mindenkori törvényi előírások a mérvadóak. A fegyelmi eljárás szabályáról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik, az azokban foglaltak betartása kötelező.

## 4.8. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

### Elektronikus okiratok, adatok kezelése:

Az oktatási ágazat irányítási rendszereiben interneten alapuló kapcsolatban elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerekben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során keletkező dokumentumok papír alapú másolatát ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni amennyiben

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításával kapcsolatban keletkezik,
- a rendszer erre lehetőséget biztosít, minden olyan esetben, amikor a későbbiekben bizonyító ereje lehet,

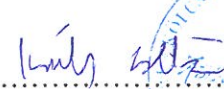
A központi rendszerekben tárolt adatok letöltése és adathordozóra történő kiírása, kimentése és a biztonsági, adatkezelési szabályoknak megfelelő tárolása pótolja a papíralapú nyomtatvány elkészítését. A dokumentumokat, adatokat az iskola informatikai rendszerében tároljuk. A tárolt adatokhoz való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Az elektronikus rendszerekből előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A tanulók adatainak tárolására szolgáló iskolai adatbázisokhoz, táblázatokhoz való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.


### 4.8.1. Elektronikus úton előállított dokumentumok, okiratok kezelése:

Az intézményben csak olyan elektronikus úton előállított **papíralapú nyomtatványok**, tanügyi dokumentumok használhatók, melyek szerkezete, adattartalma a rendeletekben előírtaknak megfelel. Ezek hitelesítésének rendje a nyomdai úton előállított dokumentumokéval megegyező. Amennyiben az ily módon előállított dokumentum több oldalas, úgy annak minden oldalát oldalazámozni kell, a szokásos eljárásnak megfelelően szétválaszthatatlan módon kell összefűzni, a borítólapján fel kell tüntetni az összefűzött oldalak számát.

Az elektronikusan továbbított igazgatói körleveleket, utasításokat nyomtatás után iktatni kell.

Nyíregyháza, 2025. november 28.

.....  
  
Dr. Király Zoltán  
igazgatóhelyettes



## Záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény képviselőjére jogosult igazgatóhelyettes előterjesztése után a gimnázium nevelőtestülete 2025. november 28. napján megtartott értekezletén elfogadta.

Nyíregyháza, 2025. november 28.

  
.....  
  
Dr. Király Zoltán  
igazgatóhelyettes



**SZILTOP**  
NONPROFIT KFT.

## ZÁRADÉK

A Kölcsey Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató  
2025. november 28. napján kelt felterjesztése alapján jóváhagyom.

Budakalász, 2025. december 01.

SZILTOP Nonprofit Kft.  
2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.  
Adószám: 18081802-2-13  
Bankszámlaszám: 11708006-20360155  
Cégjegyzékszám: 13-09-125201

dr. Típpan Attila Csaba

ügyvezető

Sziltop Nonprofit Kft.



## 1. sz. melléklet

### Az intézmény telephelye, működő tagintézményei:

Nyíregyháza székhely mellett 24 tagintézményében folyik tanítás:

#### Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei tagintézmények:

Kölcsey Ferenc Gimnázium Ajaki Tagintézménye  
4524 Ajak, Hajnal utca 11.  
Eng: 1130-8/2003, SZ-B-12/00119-17/2015.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Záhonyi Tagintézménye  
4625 Záhony, Európa tér 20.  
Eng: 652-8/2004. , SZ-B-12/001 19-17/2015.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Vásárosnaményi Tagintézménye  
4800 Vásárosnamény, Rákóczi utca 6-12.  
Eng: 147-1/2009/ált., SZ-B-12/001 19-17/2015.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Nyírkarászi Tagintézménye  
4544 Nyírkarász, Fő út 67.  
Eng: 146-12/2010/Ált. SZ-B-12/00119-17/2015.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Vajai Tagintézménye  
4562 Vaja, Leiningen utca 1.  
Eng: 146-12/2010/Ált. SZ-B-12/00119-17/2015.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Dombrádi Tagintézménye  
4492 Dombrád, Kossuth utca 36-40.  
Eng: 146-12/2010/Ált. SZ-B-12/001 19-17/2015.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Nyírmeggyesi Tagintézménye  
4722 Nyírmeggyes, Petőfi utca 6.  
Eng: 146-12/2010/Ált. SZ-B-12/00119-17/2015.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Nyírbátori Tagintézménye  
4300 Nyírbátor, Debreceni út 67.  
Eng: SZ-B-12/000432-8/2014.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Nagykállói Tagintézménye  
4320 Nagykálló, Szabadság tér 5-8.  
Eng: SZ-10/102/07448-21/2019

Kölcsey Ferenc Gimnázium Nagyecsed Tagintézménye  
4355 Nagyecsed, Rózsás utca 1.  
Eng: SZ-B-12/001 19-17/2015.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Nyíregyházi 3 számú Tagintézménye  
4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.  
Eng: SZ-B-12/001 19-17/2015.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Tuzséri Tagintézménye  
4623 Tuzsér, Lónyai út 1.  
Eng: SZ-10/102/07199-12/2018.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Ibrányi Tagintézménye  
4484 Ibrány, Lehel utca 59.  
Eng: sz-10/102/07199-12/2018.

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei nem tagintézményként működő telephely:

Kölcsey Ferenc Gimnázium Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei telephelye (iroda)  
4800 Vásárosnamény, Kossuth út 19.

Békés megyei tagintézmények:

Kölcsey Ferenc Gimnázium Békési Tagintézménye  
5630 Békés, József A. utca 12.  
Eng: 02.220-2/2003., BEB/08/1558-2/2013.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Orosházi Tagintézménye  
5900 Orosháza, Eötvös tér 2.  
Eng: BEB/08/656-6/2016.

Borsod-Abaúj -Zemplén megyei tagintézmények:

Kölcsey Ferenc Gimnázium Miskolci Tagintézménye  
3525 Miskolc, Kelemen Didák u. 5.  
Eng: 111-1.921-6/2004. BO/11/876-4/2013.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Sajószentpéteri Tagintézménye  
3770 Sajószentpéter, Kossuth utca 195.  
Eng: 111-1.921-6/2004. BO/1 1/876-4/2013.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Múcsonyi Tagintézménye  
3744 Múcsony, Bányász utca 7.  
Eng.:111-1.804-20/2010, BO/11/876-4/2013.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Novajdrányi Tagintézménye  
3872 Novajdrány, Béke tér 4.  
Eng.:111-1.804-20/2010, BO/11/876-4/2013.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Tokaji Tagintézménye  
3910 Tokaj, Tarcali út 52.  
Eng: BO/11/691-5/2015.

Hajdú-Bihar megyei tagintézmények:

Kölcsey Ferenc Gimnázium Földesi Tagintézménye  
4177 Földes, Karácsony Sándor tér 6.  
Eng: 1372-4/2003., HBB/12/00947-10/2013.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Hajdúdorogi Tagintézménye  
4087 Hajdúdorog, Tokaji utca 5.  
Eng: 634-18/2004., HBB/12/00947-10/2013.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Hajdúsámsoni Tagintézménye  
4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.  
Eng: 1372-4/2003., HBB/12/00947-10/2013.

Kölcsey Ferenc Gimnázium Debreceni 3 számú Tagintézménye  
4034 Debrecen Kolónia utca 1/A.  
Eng: HB-03/HAT/09107-6/2019.

2. sz. melléklet: Hatásköri mátrix

	Megalapozó dokumentum	igazgató	tagintézmény-igazgató	Megjegyzés
Tanév végi bizonyítványok, törzslapok	Napló	X	X	igazgatóhelyettes is aláírhatja
<b>Jogviszony létrejötte</b>				
Alapesetben a következő évfolyamra	Jelentkezési lap + bizonyítvány		X	
A félével feltételeként különbözőzeti vizsga előírása	Jelentkezési lap + bizonyítvány		X	Nem tanult tantárgyból különbözőzeti vizsga
Magántanulói jogviszony létesítése	Benyújtott kérvény	X		
Tanulói jogviszony igazolások kiadása			X	
<b>Jogviszony megszűntetése</b>				
Normál esetben a kimaradási szándék alapján	Bejelentés (írásban)		X	A bejelentés napján
Mulasztások miatt, felszólítást követően (tanuló nem válaszol, elérhetetlen)	Hívatalból, igazgatóval egyeztetve	X	X	Félévkor: 01.31. Év végén: 08.31.
<b>Felmentés tantárgy tanulása, értékelése alól</b>				
Érvényes szakértői vélemény alapján	Tanulói kérvény + szakértői javaslat	X		
Előrehozott érettségi vizsgával való rendelkezés miatt	Tanulói kérvény+ törzslapkivonat	X		
Korábbi tanulmányok miatt	Tanulói kérvény+ bizonyítvány	X		
Osztályozó vizsga engedélyezése a félév illetve az év végén	napló (mulasztások)		X	Nevelőtestület döntése alapján
<b>Érettségivel kapcsolatos döntések</b>				
Jelentkezés elfogadása			X	
Osztályozó vizsga előírása előrehozott érettségire való jelentkezés esetén	Jelentkezési lap, törzslapkivonat, bizonyítvány		X	Vizsgák lebonyolítása
A tanév végi illetve az osztályozó vizsgán elért eredmények alapján a vizsgajelentkezés módosítása, előrehozott vizsgává minősítés, jelentkezés törlése	Napló, vizsgajegyzőkönyv, osztályozó értekezlet jegyzőkönyve, tanulói kérelmek		X	Megfelelő rögzítése az érettségi szoftverben
Érettségi bizonyítvány, törzslap, egyéb dokumentum ahol az igazgató mint aláíró szerepel		X		

### 3. sz. melléklet

#### Munkaköri leírás-minták

##### Személyi és szervezeti rendelkezések

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése:
4. Munkaidő tartalma: heti ... óra
5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
6. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

##### Általános kötelezettségek

##### Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat be-tartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

##### Pedagógusok munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai program és a helyi tanterv rendelkezéseinek megfelelően, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből, az iskola hagyományainak ápolásából
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

##### A pedagógus feladata különösen:

- Tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés,
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.

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

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámval is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés),
- önértékeléssel összefüggő feladatok
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- ifjúságvédelmi feladatok
- mentorálás

### **A pedagógus kötelességei:**

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

- A tanulók fejlődését kísérfje figyelemmel és segítse elő.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít a helyi tanterv és a központi minták alapján.
- A tanítási órákra felkészül.
- A taneszközöket a vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a tagintézmény igazgatójának azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény igazgatóját és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A házirend betartása és betartatása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, annak helyettesei vagy tagintézmény-igazgató megbízza.

### **A pedagógus jogai:**

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel után gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Amennyiben a pedagógus **osztályfőnöki** megbízatást kap, illetve vállal, akkor adminisztrációs feladatai:

- Határidőre elvégzi az elektronikus naplóban az osztályfőnöki feladatokat: elkészíti az osztály-naplót és a törzslapot.
- Elvégzi a tanulmányok alatti vizsgák záradékolását.
- Tanév közben folyamatosan vezeti az osztálynapló haladási részét, nyomon követi és havonta összesíti a tanulók hiányzását.
- Amennyiben a tanulók mulasztása eléri, illetve meghaladja az SzMSz-ben meghatározott óra-számot, ezt jelzi a tagintézmény vezetőjének.
- Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését osztályszinten előkészíti.
- Teljes körűen elvégzi az elektronikus naplóban a tanév lezárásának teendőit, rögzíti a szükséges záradékokat, kiállítja a bizonyítványokat.
- A 2025/2026-os tanévtől, az induló 9. évfolyamtól kezdődően felmenő rendszerben a hagyományos papír alapú bizonyítványok helyett digitális bizonyítványt generál az E-KRÉTA rendszerben, előkészítve azokat igazgatói elektronikus aláírásra.

### **A tagintézmény-igazgató munkaköri leírása**

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, az igazgató akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti a tagintézménnyel kapcsolatos ügyekben.

#### A tagintézmény-igazgató pedagógiai irányító munkája:

- Tagintézményi szinten elkészíti, az éves munkatervet.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. Az iskolai munkaterv és az SZMSZ ellenőrzési szempontjait figyelembe véve órákat látogat és elemzést végez.
- Részt vesz a belső ellenőrzési és az önértékelési feladatokban.
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére.
- Részt vesz a fenntartó és a Kölcsey Ferenc Gimnázium országos, ill. regionális értekezletein.

#### A tagintézmény-igazgató ügyviteli irányítói feladatai:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást
- Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, adminisztrálja a helyettesítéseket.
- Elkészíti az év eleji és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Gondoskodik az irattározásról, vezeti az iktatókönyvet.
- Tagintézményi értekezleteket tart.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a tagintézményt.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a pedagógiai program és a tantervek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai vizsgákat (osztályozó, javító, különbözeti vizsgák), gondoskodik adminisztrációjuk elvégzéséről.
- Határidőre jelentést készít a várható osztályozó (mulasztásos) vizsgákról.
- Külön megbízás alapján elvégzi az érettségi vizsga tagintézményi szinten történő előkészítést, gondoskodik adminisztrációjának elvégzéséről.
- Napra készen vezeti a tanuló-nyilvántartásokat, ellenőrzi a tagiskola dolgozóinak adminisztratív munkáját. Gondoskodik a naplók, törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok vezetéséről, kezeléséről.
- – Megadott rendszerességgel jelenti a tanulólétszámok alakulását, a változásban érintett tanulók adatait.
- – Gondoskodik a mulasztó tanulók kiértékeléséről, felszólításáról.
- Minden hónap 5-ig óraszám, ill. hiányzásjelentést készít az előző hónapban megtartott tanórákról, beszámolókról.
- Megszervezi a beiratkozást és a nyári ügyeletet.
- Megszervezi a diákigazolványok rendelését, érvényesítését, nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart a befogadó iskola vezetőjével.
- Tagintézményi szinten az igazgató felhatalmazása alapján ellátja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos (felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszűnése) tanügyigazgatási feladatokat.
- A szolgálati mobiltelefonon való elérhetőségét biztosítja.
- Figyeli az internetes postafiókját.
- Gondoskodik az OH üzenetküldő rendszeres figyeléséről.
- Gondoskodik a KIR rendszeren belül tanulóinak nyilvántartásáról, a rendszer folyamatos aktualizálásáról.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

## **Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

Az igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy döntésre készíti elő

- az igazgató munkakörénél
- a pedagógiai munka irányításánál
- az iskola fenntartásánál,
- az ügyvitelnél megjelölt feladatokat.

Felel

- a központi pedagógus nyilvántartás vezetéséért,
- a tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek,
- a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítésért.
- Elkészíti a különféle tanév eleji, tanév közbeni és tanévvégi jelentéseket, statisztikákat.
- Gondoskodik a gimnázium, a tagintézmények tanügyi adminisztráció tevékenységének egységes elvek szerinti megvalósulásáról.
- Ellenőrzi a tagintézmények tanügyi dokumentumait.
- ő tagintézmény vezetőjével egyeztetett terv szerint ellenőrzi, irányítja a hatáskörébe utalt oktatást, ellenőrzi a pedagógiai program teljesülését.

Továbbá:

- Ellát minden olyan feladatot a gimnázium működésével kapcsolatban, amivel őt az igazgató megbízza.
- Elláthat egyben tagintézmény-igazgatói teendőket is.
- Az igazgatót távollétében — az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével — teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Részt vesz az igazgatói, tantestületi, regionális és országos értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó területek dolgozóinak anyagi elismerésére, kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonásukra.

Több igazgatóhelyettes alkalmazása esetén a munkamegosztás külön megállapodás szerint valósul meg.

## **Iskolatitkár munkaköri leírása**

A munkakör célja:

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

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

### **Részletes szakmai feladatok**

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.

Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Közreműködik a belső ellenőrzésben (tanügyi dokumentumok ellenőrzése).

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A fentiekén túl kötelessége mindazon — a munkakörével összefüggő — feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.