

A Matúra Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

2020

OM azonosító: 203423

1. Általános rendelkezések

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

A Matúra 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 Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R.) alapján készült.

Az alapító okirat, a működési engedély, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, a pedagógiai program, a házirend együttes alkalmazása teremti meg a törvényes működés alapját a jogszabályokkal összhangban. A felsorolt dokumentumok rendelkezései a gimnázium minden alkalmazottjára kötelező érvényűek. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik a szolgáltatásait igénybe veszik, az intézménnyel bármilyen formában kapcsolatba kerülnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát minden tanév március 31. napjáig kezdeményezheti a nevelőtestület vagy a gimnázium vezetősége. A kezdeményezés esetén a módosítási javaslatokat az adott év augusztus 31-éig a nevelőtestületnek meg kell tárgyalnia. A fenntartó előzetes egyetértését kell kérni a Szervezeti és Működési Szabályzat minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának. A 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 is. Ilyenkor ugyanis az elfogadás napja egyben a hatályba lépés napja is.

Az intézmény működését szabályzó dokumentumok nyilvánossága

A Matúra 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 az intézmény székhelyén és az intézmény honlapján rendelkezésre áll. A dokumentumokba a Matúra Gimnáziummal minden kapcsolatban álló magánszemély, jogi személy vagy más betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

1.2 Az intézmény adatai, tevékenységi köre

Az intézmény elnevezése:	Matúra Gimnázium
Az intézmény székhelye:	1061 Budapest, Andrássy út 38. III/8.
Az intézmény telephelye:	1039 Budapest, Kelta utca 2.
Az intézmény OM azonosítója:	203423

Az intézmény tevékenységének célja:

Más sajátos munkarend szerinti gimnáziumi oktatás, a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő kiskorúak, illetve felnőttek részére.

A felnőttoktatás formái:

Más sajátos munkarend szerinti gimnáziumi oktatás - távoktatás.

1.3 Az intézmény jogállása, felügyelete, illetékessége

Az intézmény jogállása:

Az intézmény a Nexus School Hungary Kft. (székhely: 4555 Levelek, Kert u. 1., cégjegyzékszám: Cg. 15-09-086261, adószám: 26714686-2-15, statisztikai számjel: 26714686-8531-113-15) által fenntartott, önálló jogi személy. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó látja el.

Az intézmény felügyelete:

Az intézmény felügyeletét a fenntartó Nexus School Hungary Kft., szakmai-törvényességi felügyeletét a székhely tekintetében Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

Az intézmény illetékessége:

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

1.4 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 részesüljön.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselői szabályai

2.1 Az iskola szervezeti felépítése

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. A jogviszony jellegétől függetlenül a tevékenységet végző személy köteles arról

nyilatkozni, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképés, valamint a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkezik.

2.2 Az intézmény képviselése

Az intézmény képviselére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói 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 bérgházalkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve - csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellenjegyzí. Iskolai dokumentumok hatásköre, elkészítése

2.3 Az ügyintézés és iratkezelés rendje

A gimnázium igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Iratkezelési szabályzatban határozza meg az ügyintézés és ügykezelés rendszerét, eljárásrendjét.

A gimnázium alkalmazottjaival kapcsolatos munkajogi ügyek intézését a fenntartó által megbízott szervezet végzi.. A keletkező iratok őrzésének, irattárazásának helye az intézmény székhelye.

2.4 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

2.5 A fenntartóval való kapcsolattartás rendje

A gimnázium fenntartója közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot. A fenntartói irányítás szervezeti kereteit a fenntartó határozza meg.

2.6 A vezetők és az iskolában működő szervezetek kapcsolattartásának formája és rendje

Az intézményben iskolaszék, szülői szervezet, intézményi tanács nem működik. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésekor diákönkormányzat a gimnáziumban nem működik. Amennyiben az igazgató a diákönkormányzat megalakításáról értesítést kap, úgy haladéktalanul köteles a diákönkormányzatokra vonatkozó rendelkezések megjelenítésével kapcsolatos Szervezeti és Működési Szabályzat módosítást előkészíteni, a módosítás érdekében eljárni.

2.7 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettes(ek)

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. 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 joga, hogy bármely kérdésben kezdeményezze a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

2.8 A nevelőtestület feladatköre, hatásköre

A nevelőtestület az intézmény nevelési-oktatási ügyekben illetékes legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete. 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. A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. 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 vagy eldöntésére a jogszabályi keretek között, tagjaiból – 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 határozathozatala szükséges. A bizottság, mind az átruházott jogkör gyakorlója írásban, hente köteles tájékoztatni a nevelőtestületet mindazokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.9 A vezetők hatásköre és feladatai

Az intézmény igazgatóját a fenntartó bízza meg.

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:

- szakértői vélemények alapján tantárgyak tanulása, értékelése alóli felmentésekről
- szociális támogatásokról, 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 oktatói-nevelői munkát. Gondoskodik a Pedagógiai Program elkészítéséről.
- Az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai tovább fejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat, konzultációs lehetőségeket biztosít.
- Elkészíti az iskola éves munkatervét
- Értékeli a tanárok oktató-nevelő munkáját
- Vezeti a nevelési 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 stb.) kezelését
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi a tanulmányok alatti és az érettségi 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.

- **Az igazgatóhelyettes(ek) feladatai**

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 jogviszony 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.

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

- **Munkaközösségek és vezetőik feladatai**

A gimnázium pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek önállóan határozzák meg működési rendjüket. A munkaközösség vezetőjét saját hatáskörükben választhatják meg. A munkaközösség vezetője összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladataik lehetnek különösen:

- Az intézményben a nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, 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 vagyon védelme.
- A leírásban nem megjelölt, önállóan felvállalt eseti feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

2.10 Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes(ek) 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, az ő akadályoztatása esetén a szervezési igazgatóhelyettes jogosult helyettesként eljárni. Valamennyiük akadályoztatása esetén a fenntartó jogköre és felelőssége a helyettesítésükről gondoskodni.

2.11 A pedagógusok feladatai, jogai és kötelességei

• A pedagógus feladatai

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.

Feladata különösen:

- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai programban rögzített egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A távoktatás keretében minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, a tanított évfolyam helyzetéhez igazodó tanmenetet készít a helyi tanterv és az érettségi követelmények figyelembevételével.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkások teljesítéséből,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- Szakmai konzultációt tart.

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,
- tantervfejlesztés, oktatási programok és segédletek kidolgozása
- részvétel a nyári ügyeletben, a jelentkezők fogadásában, a beiratkozás adminisztrálásában
- önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- ifjúságvédelmi feladatok
- mentori feladatok

- **Az osztályfőnök feladatai**

- A távoktatásban az osztály fogalma nem értelmezhető.

- **A pedagógus kötelességei**

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

- Az általa átvett eszközöket megőrzi, értük anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkájával elősegíti a pedagógiai programban megfogalmazott célok teljesülését. Köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy tanítványai között a tanulmányi sikertelenségek miatti lemorzsolódás csökkenjen.
- A tanulók fejlődését segítse elő, kísérje 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.
- Az írásbeli dolgozatokat 10 napon belül kijavítja.

- **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 tegyen az alkalmazandó taneszközökre, tankönyvekre.
- Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- 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 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

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:

- a tanulmányok alatti vizsgák időpontjait, azok megállapításának 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.

3.2 A tanulók benntartózkodása, munkarendje

- A távoktatás keretében a tanulók az intézmény zártláncú oktatási felületét használják, a pedagógiai programban megfogalmazott elveknek megfelelően.

3.3 A pedagógusok munkarendje

- A távoktatás keretében a tanulók az intézmény zártláncú oktatási felületét használják, a pedagógiai programban megfogalmazott elveknek megfelelően.

3.4 Egyéb alkalmazottak munkarendje

Az igazgató és igazgatóhelyettes kötetlen időbeosztás szerint látja el feladatait, munkaidőtől függetlenül telefonon mindig elérhetőnek kell lennie, rendelkezésre kell állnia.

3.5 A vezetők benntartózkodása

Tekintettel arra, hogy az intézmény távoktatás keretében lát el köznevelési tevékenységet, a benntartózkodásra vonatkozó jogszabályok nem értelmezhetők.

3.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje, a belépés szabályai

Távoktatás keretében nem értelmezhető.

3.7 Az iskolai könyvtár működése

A távoktatás keretében működő intézmény könyvtárral nem rendelkezik.

3.8 Tanórán kívüli foglalkozások

A távoktatás keretében nincsenek tanórák, így tanórán kívüli foglalkozások sem.

3.9 A rendkívüli események, bekövetkezésakor szükséges teendők

Távoktatás keretében nem értelmezhető.

3.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Távoktatás keretében nem értelmezhető.

3.11 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és üte-

mezését, valamint az ellenőrzést végzők személyét a tanévenként elkészítendő munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. Egyéb rendelkezések

4.1 Különös gondozásra szoruló tanuló

Távoktatás keretében nem értelmezhető.

4.2 Iskola-egészségügyi ellátás

Távoktatás keretében nem értelmezhető.

4.3 Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése

Távoktatás keretében nem értelmezhető.

4.4 Az intézményi védő, óvó előírások

Távoktatás keretében nem értelmezhető.

4.5 Az intézmény dolgozóinak a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatai

Távoktatás keretében nem értelmezhető.

4.6 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

Távoktatás keretében nem értelmezhető.

4.7 Fegyelmi eljárás szabályai

Távoktatás keretében nem értelmezhető. Amennyiben mégis fegyelmi eljárás lefolytatására van szükség, azt az intézmény a hatályos jogszabályi előírások alapján folytatja le.

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 férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

• 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 oldalszámozni kell, a szokásos eljárásnak megfelelően szétválaszthatatlan módon kell összefűzni, a borítólapján fel kell tüntetni az össze fűzött oldalak számát.

Az elektronikusan továbbított igazgatói körleveleket, utasításokat ki kell nyomtatni és iktatni kell.

Záradék

A Matúra Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 31. napján elfogadta.

Budapest, 2020. augusztus 31.

.....

Falusi-Tóthné Katona Anita Andrea

mb. igazgató

A Matúra Gimnázium 2020. augusztus 31. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek.

Budapest, 2020. augusztus 31.

Dr. Kántor Mariann

ügyvezető

Nexus School Hungary Kft.

Melléklet

Munkaköri leírás-minták

Személyi és szervezeti rendelkezések

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése:
4. Munkaidő tartama: heti ... óra
5. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott kárért 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,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

A pedagógus feladata különösen:

- **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 legkésőbb 10 napon belül kijavítja.
- 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,
- önértékeléssel összefüggő feladatok
- ifjúságvédelmi feladatok
- mentorálás

A pedagógus kötelességei:

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

- A tanulók fejlődését kísérje figyelemmel és segítse elő.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít a helyi tanterv és a központi minták alapján.
- 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.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) azonnal jelenti.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy annak helyettese 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 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

• Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgató helyettes 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 tanügyi adminisztráció tevékenységének egységes elvek szerinti megvalósulásáról.
- Ellenőrzi tanügyi dokumentumokat.
- 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.
- 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.