



SZENT ISTVÁN KATOLIKUS  
TECHNIKUM ÉS GIMNÁZIUM

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Sátoraljaújhely, 2022

---

---

Intézmény neve:	<b>Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium</b>
Szabályzat típusa:	<b>Szervezeti és működési szabályzat</b>
Intézmény székhelye, címe:	3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 12.
Intézmény OM-azonosítója:	201594
Intézmény fenntartója:	Egri Főegyházmegye
Intézmény vezetője:	Sebes Péter
Igazgatóhelyettesek:	Szaláncziné Tamás Ilona Bihari Sándorné

Érvényes: 2022. szeptember 1.

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés .....	6
1. A SZMSZ célja, tartalma .....	6
2. Az SZMSZ hatálya .....	6
II. Az intézmény feladatellátási rendje .....	7
III. Az intézmény gazdálkodása .....	9
1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	9
2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	9
IV. Szervezeti felépítés .....	10
1. Az iskola vezetése .....	11
2. Az intézmény vezetője .....	11
2.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	12
2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	13
2.2.1. Az iskola lelki vezetője .....	13
2.2.2. Igazgató .....	14
2.2.3. Nevelési (általános) igazgatóhelyettes .....	16
2.2.4. Szakmai igazgatóhelyettes .....	17
2.2.5. Gazdasági vezető .....	18
3. A gazdasági szervezet felépítése és feladata .....	19
4. Az intézményi bélyegzők használatának joga.....	19
V. Az intézmény munkarendje .....	20
1. A tanórák, foglalkozások rendje.....	20
2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	21
3. Az oktató munkaidejének hossza, beosztása.....	21
4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások .....	22
5. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje .....	23
6. Az intézmény nem oktatói munkavállalóinak munkarendje .....	23
7. Munkaköri leírásminták .....	24
7.1. Az oktatók munkaköri leírása .....	24
7.2. Munkaköri leírás kiegészítés osztályfőnökök számára .....	27
7.3. Munkaköri leírás kiegészítés munkaközösségvezetők számára.....	28
7.4. Munkaköri leírás gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök számára .....	29

8. A belépés és bent tartózkodás rendje .....	30
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	30
10. A dohányzással, élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások.....	31
11. Intézményi védő, óvó előírások .....	32
11.1. A rendes egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
11.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	32
11.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	33
11.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	34
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	34
VI. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei .....	36
1. Az intézmény oktatói testülete .....	36
2. Az oktatási testület értekezletei, osztályértekezletei.....	36
3. Pedagógusok közösségei .....	38
VII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	40
1. Az intézményi közösség .....	40
2. A munkavállalói közösség .....	40
3. A diákönkormányzat .....	40
4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	41
4.1. Szülői értekezletek .....	41
4.2. Tanári fogadóórák .....	41
4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása .....	41
4.4. A tanulók tájékoztatása .....	41
4.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	42
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	42
5.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje..	42
5.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés és kapcsolattartás .....	43
5.3. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	43
5.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	43
6. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	44
7. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.....	44

8. Az iskolai védőnő feladatai .....	45
9. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok .....	45
10. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	45
11. Egyéb külső kapcsolati szabályok .....	45
VIII. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok .....	47
1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	47
2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	47
3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	48
IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	51
X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	52
1. A képzési tanács .....	52
1.1. A képzési tanács az intézményben .....	52
1.2. A képzési tanács tagjai, elnöke .....	53
1.3. A képzési tanács működési rendje .....	53
1.4. A képzési tanács hatásköre .....	53
1.5. A képzési tanács és az igazgató közötti kapcsolattartás formái .....	54
XI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	55
XII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	56
XIII. Mellékletek .....	57
Adatkezelési szabályzat .....	57
Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat .....	57
XIV. Zárórendelkezések .....	58
1. Az SZMSZ hatálybalépése .....	58
2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	58

## I. BEVEZETÉS

A többcélú szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

### 1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 2. AZ SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó Egri Főegyházmegye jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE

Az intézmény **önálló jogi személyiség**, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény többcélú szakképző intézményként működik.

Az Intézmény szakképzési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

*Szakképzési alapfeladatok:*

- technikumi szakmai oktatás
- kifutó rendszerben szakgimnáziumi oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

*Köznevelési alapfeladatok:*

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

*Egyéb feladatok:*

- felnőttképzés
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az oktatás az intézményben tanulói jogviszonyban és felnőttképzési jogviszonyban történhet.

*Ellátott feladatok TEÁOR szerint:*

- 8531 Általános középfokú oktatás
- 8532 Szakmai középfokú oktatás
- 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 8559 Mns egyéb oktatás
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység  
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény az oktatási alapfeladat kiegészítésére nem vállalkozói tevékenységként az alábbi tevékenységeket végzi (TEAOR):

- 5621 Rendezvényi étkeztetés
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 1820 Egyéb sokszorosítás
- 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

*Oktatást kiegészítő szolgáltatások*

- Tanulók étkeztetés szakképző intézményben
- Munkahelyi étkeztetés szakképző intézményben
- Tankönyvforgalmazás
- Könyvtári szolgáltatások
- Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

- ECDL vizsgaközpont működtetése
- Egyéb kiskereskedelem (büfé)
- Egyéb vendéglátás
- Vendégszállás
- Nem lakóingatlan bérbeadása
- Kölcsönzés, operatív lízing
- Egyéb pedagógiai szakmai szolgáltatások
- Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- Egyéb szabadidő, kultúra és vallás

*Egyéb oktatási szolgáltatások*

- Iskolarendszeren kívüli oktatás
- Szakképzési, felnőttképzési oktatás
- Felsőszintű képzés
- Szakirányú továbbképzés
- Szakmai továbbképzések
- Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások



### III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

#### 1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE

Az intézmény az Egri Főegyházmegye Ordináriusa által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a szakképzésről szóló törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Sátoraljaújhely Város Önkormányzata gyakorolja. Az Egri Főegyházmegye és Sátoraljaújhely Város Önkormányzata között létrejött megállapodással létrejött határozatlan idejű használati jog alapján az Intézmény rendelkezésére áll a **technikum és gimnázium** intézményegység elhelyezésére szolgáló 335-ös sátoraljaújhelyi helyrajzi számon nyilvántartott, Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 12. szám alatti ingatlan.

Az Egri Főegyházmegye és Sátoraljaújhely Város Önkormányzata között létrejött megállapodásban rögzített határozatlan idejű használati jog, másrészt az Egri Főegyházmegye, harmadrészt az Intézmény tulajdonjoga alapján, határozatlan ideig rendelkezésre állnak a **technikum és gimnázium** intézményegység működéséhez szükséges **ingók**.

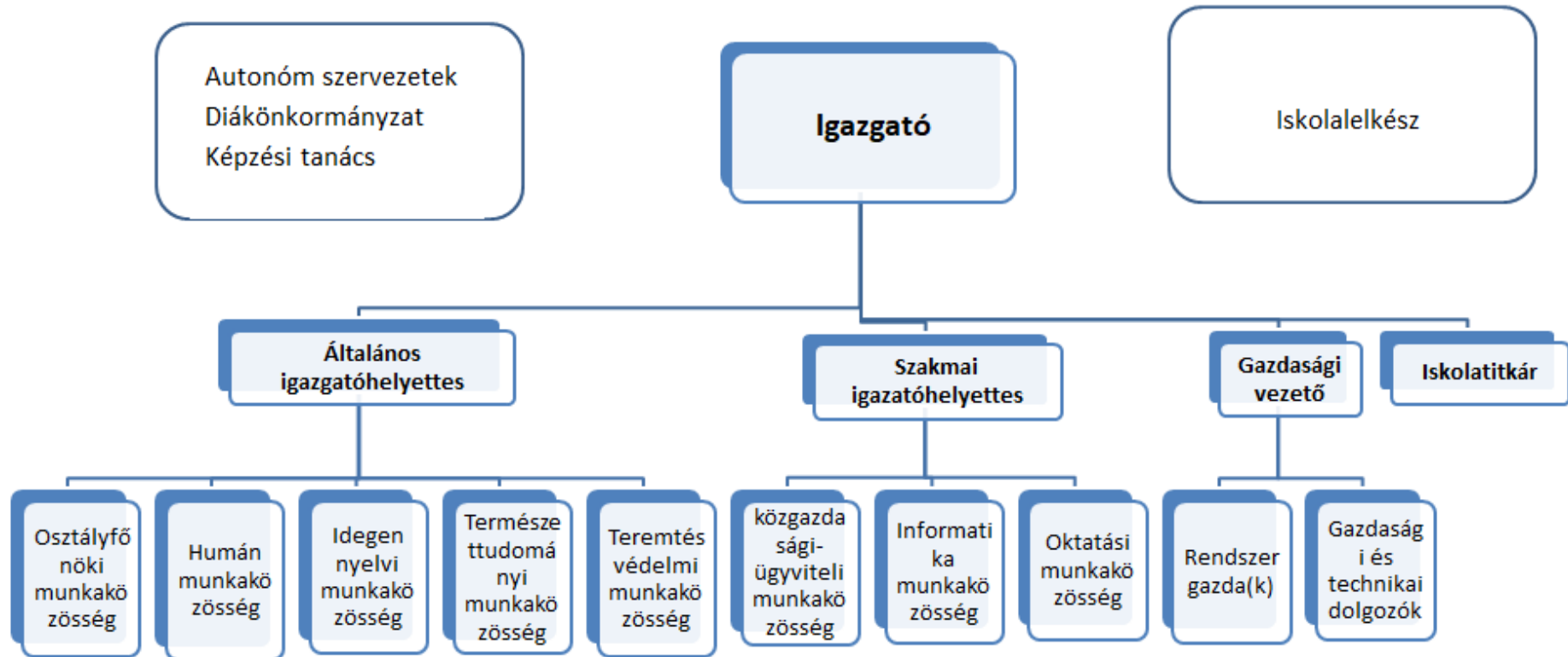
Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

#### 2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK EL-LÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. **Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult.** Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

## IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Szervezeti ábra



## 1. AZ ISKOLA VEZETÉSE

Az intézmény **egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.**

A) A vezetésben segítik:

- az igazgatóhelyettesek,
- a mindenkori sátoraljaújhelyi plébános,
- a gazdasági vezető.

B) Érdekképviselői funkciója alapján segíti:

- az üzemi tanács elnöke
- a képzési tanács elnöke

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

A vezetőség tagjait az igazgató bízta meg. Ilyen megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetőség tagjainak **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

## 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

**Az intézmény vezetője** – a Szakképzésről szóló törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működtetéséért, a gyermek- és gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében a helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

**Kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető jogköre:** az intézmény alkalmazottai munkaviszonyának létesítése és megszüntetése, továbbá a tanulói, felnőttképzési jogviszony létesítése és megszüntetése.

**Aláírásával** ellátja a tanügyigazgatási dokumentumokat (bizonyítványok, törzslap, stb.), illetve elektronikus aláírásával lezárja a naplót.

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

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

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

A nevelési (általános) igazgatóhelyettes számára

- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát;
- a selejtezésre szánt iratok kiválogatását;
- számára a tanulók viselkedési problémáinak kezelésével kapcsolatos ügyekben az Pedagógiai szolgálattal való kapcsolattartást feladatát;
- az 50 órás közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos folyamatok irányítását;
- a javító és pótló vizsgák, tanulmányok alatti vizsgák, érettségi megszervezésének feladatait;
- a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül az intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztás döntésre előkészítésének jogát és feladatát;
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésének, valamint a teljesítés nyilvántartásának feladatait.

A szakmai igazgatóhelyettes számára

- az iskolai órarend készítésével döntések jogát;
- az alapvizsga és a szakmai vizsgák megszervezésének feladatait.

A gazdasági vezető számára

- a szóbeli egyeztetést követően –a terembérleti és más bérleti szerződések megkötésének jogát;
- a selejtezésre szánt iratok kiválogatását;
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát;
- az iratselejtezés időpontjának kijelölését, annak levéltárhoz történő bejelentését és a selejtezésre szánt iratok kiválogatását, illetve a megsemmisítés feladatait;
- a gazdasági vezetőnek a térítési díjak és a tandíjak beszedési feladatát.

Az iskolatitkárnak, osztályfőnököknek, oktatóknak: a kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésének feladatait.

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

Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti a nevelési (általános) igazgatóhelyettes. A helyettesítés nem teljes körű, nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogokra, illetve a kiadmányozásra. A kiadmányozás jogainak átadása csak egyedi esetben lehetséges külön nyilatkozattal.

A vezetőség más tagjainak helyettesítésére az igazgató kéri fel a vezetőség másik tagját, a helyettesítésnek megfelelő hatáskörrel és felelősséggel, írásbeli megbízás alapján.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesnek.

**A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik** Az iskola vezetés tagjainak feladatai

### **2.2.1. Az iskola lelki vezetője**

Az iskola lelki vezetője a fenntartó főpásztor által diszpozícióval az intézménybe kinevezett plébános, illetve nevesített iskolelkész. Megbízását a fenntartótól kapja. A megbízás tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit is.

- a) Felelős az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási- nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.
- b) Jogköre  
Teljes joggal rendelkezik az iskola vallási életével kapcsolatos döntésekben.
- c) Feladata
  - kapcsolattartás a fenntartóval és a plébániákkal, a testvéregyházakkal
  - a hittan órák felosztása
  - a diákság felkészítése a szentségek vételére
  - a hitoktatók munkájának összehangolása, ellenőrzése
  - a hittan órák látogatása, a tanmenetek, dolgozatok ellenőrzése
  - kapcsolattartás az iskolában a hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
  - az iskola tanárainak és tanulóinak, szülőknek lelki programok, vallási továbbképzésének megszervezése
  - lelki gyakorlatok szervezését;
  - segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
  - egyházi ünnepek és szentmisék előkészítése, szervezése;
  - aktív részvétel az iskolavezetés és az oktatói testület munkájában;
  - gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház életébe.

### 2.2.2. Igazgató

Az iskola igazgatója a fenntartó, az Egri Főegyházmegye érsekének kinevezése alapján az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

a) Felelős

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- a belső szabályzatok elkészítéséért és az iskolai alapidokumentumok elkészítéséért

b) Jogköre:

- Gyakorolja az Egri Főegyházmegye által az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
- Gyakorolja a szakképzési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

c) Feladatai:

- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról. Döntéséhez kikéri az illetékes munkaközösségek és igazgatóhelyettesek véleményét.
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- irányítja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,

- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- megbízza a munkaközösségvezetőket (5 évre) a munkaközösség véleményének kikérésével
- igazolatlan mulasztások esetén a törvényben előírt hatóságokat értesíti
- gondoskodik a tanulók számára biztosított nyelvvizsga hozzájárulás rendelkezésre bocsátásáról
- felügyeli a különböző vizsgák (tanulmányok alatti, érettségi, szakmai, stb.) lebonyolítását, szabálytalanságokat szükség szerint a kezeli
- jóváhagyja a szakmai vizsgák gyakorlati vizsgatevékenységének tartalmát
- dönt a sajátos nevelési igényű tanulók, beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő tanulók – szükség szerinti – mentességéről, kedvezményeiről
- a tanuló veszélyeztettsége esetén jelzést ad a megfelelő hatóságnak
- megszervezi a képzési tanács tagjainak megválasztását
- kérdéses esetekben dönt az iskola tanulóinak, dolgozóinak más szervek felé történő adattovábbításának kérdésében
- dönt a térítési díjak, tandíjak kérdésében és a figyelembe vehető kezdeményekről
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét az Egri Főegyházmegye által meghatározott esetekben
- meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját
- kapcsolatot tart a helyi plébánossal, iskolalelkésszel
- felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését

- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- irányítja és az oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat, az intézmény minőségirányítási munkáját
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő, keresztény elvekre épülő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak, a keresztény elveknek megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról
- biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- biztosítja a képzési tanács, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok) megszervezését
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket

### **2.2.3. Nevelési (általános) igazgatóhelyettes**

- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti az igazgatót
- Irányítja, segíti, ellenőrzi és évente értékeli az osztályfőnöki, a közismereti munkaközösségek tevékenységét, javaslatot tesz – egyeztetve – a munkaközösségek tantárgyfelosztás módosítására – amennyiben az szükséges.
- Figyelemmel kíséri a NAT, a jogszabályok, a közismereti kerettantervek, tantárgyi változásokat, érettségi követelményrendszer, vizsgaszervezés változásait s azokra felhívja a munkaközösségek figyelmét, koordinálja ezzel kapcsolatos munkájukat.
- Szervezi a beiratkozás rendjét.
- Előkészíti az érettségi vizsgákra történő jelentkezést, elkészíti a vizsgák beosztását, felügyeli az ezzel kapcsolatos adminisztrációs határidők betartását.
- Segíti a továbbtanulásra való jelentkezést.
- Az igazgató utasítása alapján szervezi a továbbképzéseken történő részvételt.
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok rendeléséről az iskolatitkárrel együttműködve.



- Utasítást ad az OKTV és más közismereti versenyeken való részvétel szervezésére, lebonyolítására.
- A munkaközösségek véleményének figyelembevételével szervezi a helyettesítések rendjét, gondoskodik azok elszámolásáról.
- Szervezi és irányítja a tanári ügyeletet.
- Gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás időbeliségéről, esetleges túlórák számfejtéséről.
- Elkészíti a tanév eleji (októberi) statisztikát az érintett osztályfőnökök és az iskolatitkár bevonásával.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvosi, védőnői szolgálattal, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal, fejlesztő pedagógusokkal.
- Félévkor és tanév végén összesítő kimutatást készít az iskolai tanulmányi munkáról és az egyéb szükséges adatokról.
- Gondoskodik az e-napló frissítéséről, adatfeltöltéséről, év végi mentési, nyomtatási feladatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a személyügyi és tanulói adatállományának kezeléséről, aktualizálásáról (KRÉTA-SZIR)
- e-kréta adminisztrátori teendőinek ellátása
- az 50 órás közösségi szolgálat szervezése
- Döntésre előkészíti a teljes tantárgyfelosztást.
- Felügyeli az osztályfőnökök által elvégzett munkát
- Elfogadásra előkészíti az intézmény munkatervét

#### **2.2.4. Szakmai igazgatóhelyettes**

- Az igazgatót távolléte esetén eseti megbízás alapján helyettesíti.
- Irányítja, segíti, ellenőrzi, és évente értékeli a szakmai munkaközösségek (tantárgyak) munkáját, javaslatot tesz – egyeztetve – a munkaközösségekkel a tantárgyfelosztás módosítására, amennyiben az szükséges.
- Figyelemmel kíséri a szakképzési jogszabályokat, a programterveket, a tantárgyi változásokat, képzési, kimeneti követelményrendszer, vizsgaszervezés változásait s azokra felhívja a munkaközösségek figyelmét, koordinálja ezzel kapcsolatos munkájukat.
- Szervezi és irányítja a beiskolázást
- Szervezi és irányítja az SZÉTV és egyéb szakmai versenyeket.
- Gondoskodik az éves munkaterv szakmai programrészének ismertetéséről, a szükséges bővítések és módosítások átvezetéséről.
- A gyakorlati oktatás szervezésével kapcsolatosan együttműködik a gazdálkodó szervezetekkel, kamarával. Gondoskodik az együttműködési megállapodások, tanmenetek és egyéb dokumentumok előkészítéséről, módosításáról.
- Előkészíti a szakmai vizsgákra történő jelentkezést, elkészíti a szakmai alapvizsgák és szakmai vizsgák beosztását, felügyeli az ezzel kapcsolatos adminisztrációs határidők betartását.

- Elkészíti az órarendet

### **2.2.5. Gazdasági vezető**

Utasítási jogköre kiterjed:

- pénztárosi feladatok, bérszámfejtési feladatok, könyvelési feladatok tekintetében gazdasági ügyintéző
- ügyviteli feladatok tekintetében rendszergazda
- takarítás és karbantartás, fűtési rend tekintetében az ezzel megbízott dolgozókat
- Munkavédelem és tűzvédelem szempontjából az Intézmény minden dolgozójára és tanulóira.

Egyéb jogai:

- Az Intézmény területén bármely időpontban ellenőrzést tartani.
- Jogosult véleményezni a gazdasági tevékenységet érintő feladatok megvalósítását.

Feladatai:

- Szervezi és irányítja a számviteli és pénzügyi feladatok ellátását
- Felel a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.
- Vezeti az iskola kettős könyvvitelét, elkészíti a beszámolót a felettes szerv előírásai szerint. Az adatokért számszakilag felel.
- Gondoskodik a gazdasági szabályzatok elkészítéséről, átdolgozásáról, szükség szerinti módosításáról.
- Belső ellenőrzési és ellenőrzési feladatokat lát el, betartja és betartatja a pénzügyi fegyelmet. A pénztáros munkáját, a pénztárvezetés rendjét dekadonként ellenőrzi.
- Az intézmény teljes bér nyilvántartásáért felel.
- Előkészíti az intézmény költségvetési tervezetét konzultálva az igazgatóval, a jóváhagyott költségvetés alapján gondoskodik a véglegesítésről.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, elkészíti a költségvetési beszámolókat.
- Az energiával, fogyóeszközökkel gazdálkodik, a takarékossgot az iskola minden dolgozójától megköveteli.
- Szervezi és irányítja az iskola eszközeinek nyilvántartását, leltározását, selejtezését, a felesleges eszközök értékesítését.
- Gondoskodik a rendelés, a szállító és vevőnyilvántartás vezetéséről, a kötelezettségek időbeni teljesítéséről és a követelések időbeni behajtásáról.
- Megteszi a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket. A rendezvények lebonyolításához, az oktatáshoz szükséges feltételeket- az intézmény adott lehetősége szerint biztosítja.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola eszközeinek állagmegóvását, karbantartását, javítását, szükség esetén pótlását.
- A munka- és tűzvédelmi megbízottal együttműködve gondoskodik a szükséges vizsgálatok lefolytatásáról, azok dokumentálásáról.
- Az alapvető munkáltatói jogok kivételével irányítja a közvetlenül hozzá beosztott dolgozókat, ellenőrzi a munkájukat, a szabadságolási rendet kialakítja úgy, hogy az a zavartalan intézményi munkavégzést biztosítsa.

- elvégzi a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- elvégzi az iratselejtezés időpontjának kijelölését, annak levéltárhoz történő bejelentését és a selejtezésre szánt iratok kiválogatását, illetve a megsemmisítést
- gondoskodik a térítési díjak és a tandíjak beszedési feladatának végrehajtásáról.

### **3. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA**

A gazdasági szervezet tagjai:

- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző(k).

Részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységét a gazdasági vezető irányításával a gazdasági szervezet végzi. A technikai dolgozók (portás, karbantartó, takarító, konyhai dolgozó) munkáját a gazdaságvezető irányítja.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a kijelölt gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő dönt.

### **4. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK JOGA**

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

## V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 1. A TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. A **tanév rendjét** a nevelőtestület határozza meg az éves munkaterv részeként, a szakképzési törvényben, annak végrehajtási rendeletében és a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglaltak alapján.
2. Az **iskola** munkanapokon 6:40 – 19:30 óra között **tart nyitva**. A helyiségek bérbeadása, közösségi igénybevétele esetén ettől az igazgató engedélyezhet eltérést.
3. A **tanítási órák rendje**:

0. óra	7:00 – 7:40
1. óra	7:45 – 8:30
2. óra	8:40 – 9:25
3. óra	9:40 – 10:25
4. óra	10:35 – 11:20
5. óra	11:30 – 12:15
6. óra	12:25 – 13:10
7. óra	13:15 – 14:00
A délutáni órák	
8. óra	14:15 – 14:55
9. óra	15:00 – 15:40
10. óra	15:45 – 16:25
11. óra	16:30 – 17:10
12. óra	17:15 – 17:55
13. óra	18:00 – 18:40
14. óra	18:00 – 19:20
4. A 3. pontban foglaltaktól kivételesen indokolt esetben, **igazgatói engedéllyel lehet csak eltérni**. Rendkívül indokolt esetben az igazgató **rövidített órákat és szüneteket** rendelhet el.
5. A **főétkezést** 14:00-14:15 között kell lebonyolítani.
6. A **tanítási órák, foglalkozások** előzetes engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
7. A **kötelező orvosi és védőnői vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást, foglalkozások rendjét minél kevésbé zavarják**.
8. Az órákőzi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik, illetve a hetesek**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
9. A heti tanítás, nevelés rendjét az **órarend** tartalmazza a következő csoportosításokban: osztályok, oktatók szerint, termek szerint.
10. A megtartott órákat az **e-naplóban** vezeti az oktató.
11. A **tanítási órát, foglalkozást zavarni nem lehet**. Annak védelme az oktatónak és diáknak egyaránt kötelessége.

12. A tanulóknak a munkarenddel és egyéb nevelési-oktatási célokkal kapcsolatos feladatait a **Házirend** tartalmazza.
13. A **nyári szakmai gyakorlatok** előkészítésére, lebonyolítására a Szakképzési törvény és az egyes szakmák programtanterveiben lévő előírásait kell alkalmazni. Diákokra vonatkozóan ezen időszakban is a Házirend előírásait kell alkalmazni, az eltérések értelemszerű figyelembevételével.
14. A **kötelező közösségi** szolgálat előkészítésére, lebonyolítására a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendeletének előírásait kell alkalmazni. Diákokra vonatkozóan ezen időszakban is a Házirend előírásait kell alkalmazni, az eltérések értelemszerű figyelembevételével.

## 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

## 3. AZ OKTATÓ MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaviszonyban, de éves **munkaidőkeretben** végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Általános szabály szerint minden hónap első hetében munkaértekezletet tartunk, emellett szükség szerint az igazgató által kijelölt időpontban van ad hoc értekezlet. Egyéb, előre tervezhető értekezleteket az éves munkaterv határozza meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a heti programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az oktatók **teljes munkaideje** a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktatói munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) kötött munkaidő (32 óra)
  - kötelező foglalkozások megtartása
  - kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok
- b) nem kötött munkaidő (8 óra)

### **A kötött munkaidőben ellátott feladatok**

Nevelési-oktatási intézményben az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés (havi szinten maximum 16 foglalkozás)
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. kezdő oktató szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
20. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
21. a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok (pl.: mentorálás, portfóliókészítésben való segítségnyújtás, stb.) rendelhető el.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, foglalkozási rend, a munkaterv és a kifüggesztett heti programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

## **4. AZ OKTATÓK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

**Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének, foglalkozási rendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**Az oktató köteles** 15 perccel tanítási óra előtt és 5 perccel az ügyelet megkezdése előtt annak helyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteinek elérhetőségét az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. (Ajánlott a tanmenetek munkaközösségi driven való elhelyezése.) A keresőkép telenséget igazoló papírokat legkésőbb a keresőkép telenség utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató illetve az általános igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

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

## **5. AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK NYÍLVÁNTARTÁSI RENDJE**

**Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, foglalkozási rend, a heti programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza**, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A tanítással lekötött munkaidő nyilvántartása az oktatók esetében az e-naplóban történik.

## **6. AZ INTÉZMÉNY NEM OKTATÓI MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE**

Az intézményben a **nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét** a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

**A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Az oktatói munkát segítő és gazdasági és adminisztratív dolgozók (pedagógiai asszisztensek, adminisztratív dolgozók, rendszergazdák): hétfő-csütörtök: 7:30-15:50 Egyéb munkakörben dolgozók számára az egyedi munkaidőt a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK**

### **7.1. Az oktatók munkaköri leírása**

Az oktatók jogait és kötelességeit a köznevelésre és szakképzésre vonatkozó törvények és azok végrehajtási rendeletei, az intézmény Szakmai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

A munkaköri leírásra a Munka Törvénykönyve, a vonatkozó jogszabályok, az Egyházi Törvénykönyv és a Katolikus Egyház egyéb előírásai és szabályzatai irányadóak. Munkavállaló tud arról, hogy a fenntartó és a Munkáltató egyházi elkötelezettségéből helyi szabályozókban (pl. szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, munkaterv) is megnyilvánuló több-letkövetelmények erednek. Munkavállaló feladatait a helyi szabályozók, munkaköri leírása és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint köteles ellátni az Egyházi Törvénykönyv (Codex Iuris Canonici - CIC) 793-806. kánon és a Katolikus Pedagógiai Intézet <http://www.katped.hu/kiadvanyaink/weboldaláról> letölthető Etikai Kódex alapján. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást. Kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat titokként kezeli, azokat sem a munkaviszony fennállása, sem azt követően harmadik személy tudomására nem hozza.

#### **A munkavállaló oktató részletes feladatai:**

- alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével
- a diákok iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, készségeik fejlesztése
- törekedni az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetésére, gyakoroltatására
- szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,



- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészülni, nagy gondot fordítva a diákok életkori sajátosságainak, képességeinek, megfelelő, azokat fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására
- tanítási tevékenységét jóváhagyott tanmenet alapján végezni
- tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezni, gondot fordítva a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszere-tetre nevelje a tanulókat,
- a tanulók pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény
- alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein
- és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához, az iskola szellemiségéhez méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- rendszeresen ellenőrizni és értékelni a diákok tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen. Az értékelésnél alkalmazza a belső szabályzatok előírásait
- tanításában kiemelten kezelni az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek, a kooperációra épülő munkaformák fejlesztését és a projektoktatást

- a tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végezni. Ennek érdekében feladata a tanulók minél alaposabb megismerése
- biztosítani tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, de egyidejűleg igényes környezetben fejlődjenek
- a tanulók számára a tanulás, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, spontán érdeklődésük fenntartása
- gondoskodni a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, a felmerült problémákat idejében jelezni az osztályfőnököknek, illetve az gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek
- a sajátos nevelési igényű diákok speciális oktató-nevelő formáinak személyre szabott alkalmazása
- adminisztratív tevékenységet végez:
- e-napló vezetése: lehetőleg napi rendszerességgel vezeti az óráinak bejegyzéseit, a hiányzó, késő tanulókat, de legkésőbb hetente ellenőrzi naplóvezetési feladatait, pótolja hiányosságait
- a tanulók előmenetelének rendszeres érdemjeggyel és más formában történő értékelése
- felkérésre statisztikák készítése az általa ellátott feladatokkal kapcsolatban
- az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása

**Az oktató joga, hogy:**

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a tanításhoz maga válassza meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében kapcsolatot tart és konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- a felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanár megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében,
- gyakorolja az oktatói testület 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 szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint az oktatóközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék

### **Egyéb rendelkezések:**

- Az oktató, mint az oktatói testület tagja, részt vesz az oktatói testület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az oktató munkavégzése során köteles betartani az iskolai szabályzatokban (pl.: SZMSZ) rá, mint munkavállalóra vonatkozó előírásokat.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája, 5 perccel ügyelete megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00-ig köteles értesíteni a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Megtartott óráit az iskola belső használatára készített nyomtatványán is rögzíti. Ebben feltünteti a tantárgy felosztás szerint ellátott óráin túlmenően a helyettesítéseket, megtartott egyéb foglalkozásokat.
- Éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére heti pihenő és szabadnapon is berendelhető. Munkaideje kötetlen, de 7:45-16:00 között oktatással kapcsolatos feladatok ellátására kötelezhető. Az iskolában munkaköri feladatainak teljesítéséhez szükséges időtartamban köteles tartózkodni.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségében.
- Munkavégzés során az utasítási jogkör és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
- Az oktató köteles a szakképzést szabályozó jogszabályok szerinti értékelési folyamatban aktívan részt venni. Háromévente átadni az igazgató által vezetett értékelési folyamaton.
- Az oktató köteles az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében aktívan részt venni.

## **7.2. Munkaköri leírás kiegészítés osztályfőnökök számára**

Az oktató osztályfőnöki megbízatásából eredő feladatai:

- Osztálya közösségének felelős vezetője.

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit is figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, szükség szerint segíti munkájukat, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Értékeli, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.
- Az e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulmányi előmeneteléről. Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve)
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Javaslatokkal és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Az iskolai alapidokumentumok szerint kezeli a tanulók mulasztását. Az előírásoknak megfelelően eljár az igazolt és igazolatlan mulasztások ügyintézésében.
- A technikai tanulók esetében kifejezetten szoros kapcsolatot tart a szakmai igazgatóhelyetttel az ösztöndíjjogosultságok tekintetében.
- vezeti a naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, beírási naplót. Aláírásával látja el a különböző dokumentumok bejegyzéseit (bizonyítvány, törzslap
- a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.
- figyelemmel kíséri a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatókkal legalább háromhavonta értékeli.

### **7.3. Munkaköri leírás kiegészítés munkaközösségvezetők számára**

Az oktató munkaközösség-vezetői megbízatásából eredő feladatai:

- Összeállítja – az iskola szakmai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.

- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti az oktatók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Javaslatot tesz szükség szerint a tárgycsoportot tanítók továbbképzésére, jutalmazására, értékelésére,
- Részt vesz a tárgycsoporthoz tartozó pályázatok előkészítésében, kidolgozásában
- Részt vesz a tárgycsoportba tartozó tárgyak óralátogatásain, az oktatók értékelési folyamatában - saját ütemtervének megfelelően -, az óralátogatásokról feljegyzést készít, melyet a vezetés rendelkezésére bocsát,
- irányítja az iskolai szakmai programok vonatkozó részeinek kidolgozását,
- javaslatot tesz a tárgycsoport óráinak tantárgyfelosztására,
- jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek az oktatás során felmerülő tárgyi-személyi és tartalmi problémákat, lehetőség szerint javaslatot tesz azok megoldására,
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az
  - intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében,
  - különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve
  - munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.
- segíti az igazgató munkáját a munkaközösségi tagok értékelésében

#### **7.4. Munkaköri leírás gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök számára**

Az oktató gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi megbízatásából eredő feladatai:

- A hátrányos és halmozottan hátrányos, ill. veszélyeztetett tanulók felmérése, együttműködve az osztályfőnökökkel.
- Az iskolai statisztikához szükséges adatok összegyűjtésében és nyilvántartásában történő közreműködés.
-

- Folyamatos kapcsolat tartása a családvédelmi szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, az iskolaorvossal, védőnővel
- Szükség szerint, de a jogszabályokban meghatározott esetekben kapcsolatfelvétel az illetékes szervekkel.
- Figyelemmel kíséri a költségvetésen kívüli fenti célokat szolgáló pályázati lehetőségeket.
- Irányítja az iskola drog- és bűnözés megelőzési tevékenységét.
- Részt vesz a társszervek, az önkormányzati szervek által gyermek- és ifjúságvédelmi témában rendezett értekezleteken, továbbképzéseken, tájékoztatást nyújt az érintetteknek.
- Együttműködve az osztályfőnökökkel, részt vesz családlátogatásokon, elsősorban a hátrányos, ill. veszélyeztetett helyzetben levő tanulóknál.
- Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.
  - Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett –
  - kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges
  - eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet a tanév elején készít el. A tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára a munkaterv végrehajtásáról.

## 8. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

Azok közül, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a **tanulók szülei, hozzátartozói** a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, valamint a számukra szervezett rendezvényeken (fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt napok stb. vagy az oktatókkal való előzetes megbeszélés alapján megállapított időpontokban) léphetnek be és tartózkodhatnak az iskola épületében. A tanulókra az előtérben, öltözőben vagy a porta előtti folyosórészen várakozhatnak.

Azok a **további személyek**, akik nincsenek jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben. A portai ügyeletet teljesítő alkalmazott feladata az iskolába belépni kívánó idegent elkísérni a keresett oktatóhoz, vagy az iskola igazgatójához.

## 9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény vezetőségének feladata – az illetékesek bevonásával – gondoskodni arról, hogy az iskola létesítményei az egészségügyi, oktatási és tanulmányi követelményeknek megfeleljenek. Az intézmény rendjének és tisztaságának közvetlen felelőse a gazdasági vezető.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. Az intézmény helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak céljait szolgálják.
  3. A tantermek, szaktantermek az intézmény szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
  4. A szaktantermekben (géptermekekben) csak a munkarendben meghatározott foglalkozások tarthatók. A tanulók – tanítási időn kívül is – csak szakember felügyelete mellett tartózkodhatnak bent. Munkavégzésük a géptermi rendnek megfelelően történhet.
  5. A szertárakat az éves munkatervben megbízott tanárok kezelik.
  6. Az iskola helyiségeinek tanulók által történő nem oktatási célú felhasználását a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi. Felnőtt felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
  7. Az iskola helyiségeinek használatát – oktatási időn túl – átengedheti közérdekű célra külön megállapodás, vagy intézkedés alapján.
  8. Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel, keresztény hitérettel függ össze. Az épületekben plakátok elhelyezésére az előtérben és az aulában elhelyezett hirdető táblákon, esetenként a falakon van lehetőség. Bármely szervezet, csoport csak az igazgató, tagintézményvezetők engedélyével helyezhet el plakátokat.
  9. A diákönkormányzat által szervezett rendezvények céljára az iskola helyiségei (a szaktantermek kivételével) felnőtt felügyelete mellett igénybe vehetők.
  10. A **stúdió működtetéséért** és a berendezések megóvásáért a DÖK és a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.
  11. A könyvtár gyűjtőkörét az új mellékletként belépő **Gyűjtőköri Szabályzat** tartalmazza.
  12. **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**
  13. Vagyonvédelmi okok miatt néhány szaktantermet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
  14. **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## **10. A DOHÁNYZÁSSAL, ÉLVEZETI SZEREKKEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

**Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú terület-részt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon

kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – **egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll**, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény **munkavédelmi felelőse**.

A beiratkozó középiskolai diákok a beiratkozás, illetve legkésőbb az első tanítási napon **aláírásukkal elismerik**, hogy számukra az iskola területén történő dohányzás tilalmát ismertették, azt tudomásul veszik, előírásait betartják.

## **11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **11.1. A rendes egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

1. Az intézmény dolgozói és tanulói külön jogszabályokban meghatározott egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.
2. Az iskolaorvos és segítői (védőnő) munkájukat külön jogszabály alapján, az igazgatóval egyeztetett időbeli ütemezés szerint végzik, amely az éves munkaterv részét képezi. Az iskolaorvosi, védőnői ellátás segítője, szervezője az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

### **11.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

1. Az intézmény dolgozói és tanulói részére munka és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Tanulók részére az általános oktatást az osztályfőnök, az egyes szaktermekre, szertárakra vonatkozó sajátosságokról a szaktanárok tartják. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a gazdasági vezető őriz. (Az oktatás ideje az első osztályfőnöki óra, illetve szaktantermi óra. Későbbi beiratkozás esetén az első iskolában töltött nap.)
2. Mentődoboz található az intézmény nevelői szobájában és a tornateremben.
3. A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes tennivalókat külön szabályzatok tartalmazzák.
4. Az iskolai folyamatos portaszolgálat biztosítja, hogy idegenek csak engedéllyel tartózkodjanak az épületben.
5. **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
6. **A tanuló balesetek, gyermekbalesetek bejelentése** tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.



7. Az **oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
8. **Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **11.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

**Bombariadó esetén a legfontosabb teendők** az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti utcaszakasz, illetve az iskolai udvar. A felügyelő pedagógusok kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, **a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni**, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák, szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

#### **11.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Ezen teendőket az iskola egyéb szabályzatai tartalmazzák.

### **12. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI**

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözköb- ben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az illetékes igazgatóhelyettes felelősek.  
A diákok aránytalan terhelése nem engedhető meg. A szükséges koordinálásért az igazgatóhelyettesek felelősök
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a katolikus egyház ál-

tal működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **Szakmai kirándulások** a szaktanárok, munkaközösségek által szervezett a tanulást kiegészítő, ismeretbővítő ad hoc kirándulások, melyeken a diákok saját elhatározásból, önkéntes jelentkezési alapon vesznek részt.
- **Osztálykirándulások** az osztályfőnök és az osztályközösség által szervezett közösségfejlesztő és építő kirándulás.
- **A diákönkormányzat programokat** az iskolai munkatervvel egyeztetett saját terve alapján szervezi. Az általa szervezett rendezvényekért felelős. Munkáját tanár segíti, akinek feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskola diákjai részére – más iskolák tanulóival közösen is -, igazgatói engedéllyel **önköltséges tanfolyamok** szervezhetők. Ezen tanfolyamok indítása külső szerv által is kezdeményezhető, illetve bonyolítható. A katolikus egyház nézetével ellentétes tartalmú, szervezésű tanfolyam nem szervezhető.

**Egyéb, az iskola által szervezett eseti foglalkozások** pedagógus felügyeletével szervezhetők. Munkavégzés, tanulmányi kirándulás esetén külön jogszabály szerint kell felnőtt kísérőt biztosítani.

**Sportrendezvények** szervezésénél, bonyolításánál a szakági előírásokat, illetve ajánlásokat figyelembe kell venni.

## VI. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

### 1. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE

1. Az oktatói testület – a Szakképzésről szóló törvény alapján – a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos egyes ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
2. Tagjai az iskola oktatói, akik munkaviszonyban vagy óraadói viszonyban állnak az iskolával. Az oktatói testület egyes gazdasági ügyeket érintő kérdésekben tartott megbeszéléseire, értekezleteire a gazdaságvezetőt, lelki ügyeket érintő kérdésekben tartott megbeszélésekre az iskolalelkészt, a helyi plébánost az igazgató tanácskozási joggal meghívja. (Amennyiben az óraadói megbízás nem éri el a heti tizennégy órát, akkor az óraadó szavazati joga korlátozott.)
3. Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges könyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint végző oktatók laptopot kaphatnak munkájuk végzéséhez. Ezeket a számítógépeket az oktató otthonában és az iskolában használhatja, miután szóbeli igazgatói engedélyt kapott, és a gazdasági vezető előtt írásos átvételi elismervényt állított ki. Szóbeli igazgatói engedély szükséges a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### 2. AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLY-ÉRTEKEZLETEI

1. A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó, tanévzáró értekező, konferencia,
  - félévi és év végi osztályozó konferencia,
  - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
  - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
2. **Rendkívüli oktatói testületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő személyek (hitelesítők) írnak alá.
3. Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályérte-

kezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivétellel – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
5. Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

#### **Az oktatói testület dönt**

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- az osztályozó vizsga letételének lehetőségéről a tanuló mulasztásának jogszabály szerinti nagysága esetén
- bizonyos esetekben a tanulmányok alatti vizsga időpontjának halasztásáról. Ebben az esetben dönthet arról, hogy a tanuló a követelmények nem teljesítése

esetén is az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

- fegyelmi eljárás megindításáról
- fegyelmi ügyekben dönt a megrovás büntetés ügyében, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességzegést a tanuló elismeri
- a diákönkormányzat SZMSZ-nek elfogadásáról
- titkos szavazással dönt a Képzési tanácsba delegált tagokról

**Az oktatói testület véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet

- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról
- a diákönkormányzat működését érintő kérdésekben
- a szülőnek, hogy a tanulóval a nevelési tanácsadáson vegyen részt, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét,

Az oktatói testület segíti a diákkörök működését.

### **3. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI**

1. Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:
  - osztályfőnöki,
  - humán,
  - természettudományi,
  - idegen nyelvi,
  - közgazdasági és ügyviteli,
  - informatikai,
  - teremtésvédelmi
2. A fentieken túlmenően kellő számú pedagógus további munkaközösség létrehozását kezdeményezheti.
3. Átruházott feladatok:
  - A. A nevelőtestület véleményezési jogköréből:
    - a) a munkaközösség tagjainak erkölcsi elismerése,
    - b) iskolai versenyek, vetélkedők kiírásának kezdeményezése,

- c) szaktantermek kialakítása.
- B. A nevelőtestület döntési jogköréből:
  - a) a tantárgyfelosztás elveinek kidolgozása,
  - b) továbbképzés kezdeményezése,
  - c) tehetséggondozó csoportok, szakkörök vezetőinek megbízása.
- 4. A munkaközösségek feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:
  - A. Éves munkatervében gondoskodik a feladatok lehetőleg arányos megosztásáról.
  - B. Közreműködik – elsősorban szakmai javaslatokkal:
    - a házilag kivitelezhető szemléltető eszközök, tananyag-kiegészítések, tantárgyi segédletek tervezésében és készítésében.
    - a taneszköz-bővítés, -korszerűsítés, fejlesztés feladataiban
    - a szaktantermek fejlesztésében és működési feltételeik biztosításában,
    - a szertárak fejlesztésében,
    - a nem szertárhoz tartozó szemléltető eszközök fejlesztésében.
  - C. Feltárja
    - a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét,
    - a tárgyak nevelési-oktatási lehetőségeit.
- 5. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A munkaközösség-vezetők feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

## VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG

Az intézményi közösség az intézmény **tanulóinak**, gyermekeinek azok **szüleinek**, valamint az intézményben foglalkoztatott **munkavállalóknak** az összessége.

### 2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- képzési tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### 3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A **diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete**. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

**A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá**. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

**A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze**, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – **diákközgyűlést tart**, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.



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

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

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

## **4. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI**

### **4.1. Szülői értekezletek**

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

### **4.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi oktatója minden héten a nyomtatott órarendben, s az iskola honlapján közzétett időben fogadóórát tart, ahová előzetes bejelentkezés alapján várja a szülőket. Ezen kívül a szülői értekezletek napján minden oktató fogadóórát tart a közzétett termekben.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

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

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

### **4.4. A tanulók tájékoztatása**

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást

kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda előtt elhelyezett gyűjtőláda **kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**. Ezekre a legközelebbi DÖK ülésen az igazgató választ ad.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### **4.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- adatkezelési szabályzat

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a székhely intézmény könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az intézmény honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

### **5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

#### **5.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

##### **A. Vezetőség-oktatói testülettestület**

1. A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok a munkaterv részeként kerülnek elfogadásra.
2. Havi munkaértekezleten történik
  - az időarányos feladatok,
  - belépő új feladatok ismertetése.
3. A vezetőség évente legalább 2 alkalommal beszámol az oktatóitestületnek.

##### **B. Vezetőség-munkaközösségek**

1. Folyamatos kapcsolat az igazgató és az illetékes igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösségek között. Az igazgató, igazgatóhelyettes, részt vesznek a munkaközösségek programjain.
2. Az illetékes igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők félévente értékeli a nevelőtestület előtt a munkaközösségek, illetve a nevelőtestület munkáját.

## **5.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés és kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket a tanév elején meghatározott vállalásaikat és az vezetés által megfogalmazott feladataikat tartalmazó munkaterv szerint, az abban foglalt ütemezésnek megfelelően végzik. A vezetés és a szakmai munkaközösségek a munkatervben meghatározott feladatok és vállalások megfogalmazásakor tekintettel vannak a szakmai munkaközösségek tagjai által tanított tantárgyakhoz kapcsolódó pedagógiai és szakmai feladatokra, az intézmény szellemiségéből és értékrendjéből fakadó elvárásokra, az intézmény által biztosított, az oktató-nevelő munkához szükséges feltételekre és az oktató közösség által az adott tanévben kiemelt feladatként meghatározott célkitűzések megvalósítására. Mindebből következik, hogy a szakmai munkaközösségek nem elszigetelten, hanem teljes mértékben egymásra utalva és együttműködve tudják csak megvalósítani vállalásaikat, csak egymás munkájának követésével és megismerésével végezhetik el feladataikat.

A vezetés alkalmanként meghívja a szakmai munkaközösségek vezetőit tájékoztató, tájékozódó megbeszélésre, melynek témaköreit előre egyeztetni a résztvevőkkel.

Minden nevelőtestületi értekezleten lehetősége van bármely munkaközösség-vezetőnek – és természetesen bármely kollégának is – szót kérni a munkaközösségét vagy az iskolát érintő oktató-nevelő munkáját átfogóan érintő kérdések, kérések, javaslatok, észrevételek előadására.

## **5.3. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

1. A diákönkormányzat vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és oktatóitestületi ülések tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásain.
2. Előkészítik az iskolai fórumokat és tapasztalataikat megtárgyalják az igazgatóval, illetve a diákmozgalmat segítő tanárral.
3. A tanulók tájékoztatása az osztályfőnökökön keresztül szóban vagy írásban, illetve az iskolarádió és a faliújságokon keresztül történik.
4. A tanulói véleménynyilvánítás fórumai:
  - választott képviselők útján történő közlések és bejelentések
  - osztályfőnöki órák
  - véleményláda
  - iskolagyűlés.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosításáról a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített.

## **5.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók, gyermekek iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Sátoraljaújhely Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Élelmiszer-

lánc-biztonsági Hivatal végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnők.

## **6. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE**

Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos, óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola és óvoda tanulóinak, gyermekeinek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost, óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a tagintézmény-vezető, közvetlen segítő munkát az gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.

Az iskolaorvos, óvodaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok, gyermekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

## **7. AZ ISKOLAORVOS MINDEN TANÉVBEN ELVÉGZI A KÖVETKEZŐ FELADATOKAT**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendelkezésekre.

## 8. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI

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

## 9. A TANULÓK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS MEGSZÜNTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók, gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az észlelő és jelzőrendszer működtetése az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ezen feladatok megvalósítására az intézmény vezetője elsősorban az osztályfőnökök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős számára ír elő feladatokat. Az gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

## 10. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szakképzés feltételeinek javítása, a tanulók gyakorlati foglalkozásának biztosítása érdekében fenntartjuk a helyi és térségi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal kialakított jó színvonalú kapcsolatainkat. Törekszünk az újonnan kialakulókkal való kapcsolattartásra is.

A kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettes feladata, aki személyes, telefonos, illetve írott megkeresések után írásbeli megállapodásokat köt.

## 11. EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATI SZABÁLYOK

- Iskolánk külső kapcsolatrendszerét úgy alakítjuk ki, hogy elsősorban a diákok érdekeit szolgálja.
- A környék általános iskoláival kapcsolatunk rendszeres. Részt veszünk pályaválasztási tájékoztatókon, tájékoztatjuk őket volt diákjaik középiskolai előmeneteléről, versenyt szervezünk diákjaik számára.

- Folyamatos kapcsolatot tartunk a kollégiumokkal, vezetői, osztályfőnöki, szükség esetén szaktanári szinten egyaránt. Kölcsonösen figyelembe vesszük egymás lehetőségeit, rendezvényeit.
- A középiskolák közül egyrészt a hasonló képzést folytató iskolákkal tartunk kapcsolatot, de – elsősorban az általános képzés területén – jó munkakapcsolatunk van a helyi középiskolákkal és más települések egyházi iskoláival is.
- Az egészségnevelési feladatokat ifjúsági orvos és ifjúsági védőnő végzi. Ezen feladatok koordinálása a nevelési igazgatóhelyetttessel, az gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével történik.
- Törekszünk arra, hogy külföldi partneriskolai kapcsolatokat alakítsunk ki.
- A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja, aki megtett intézkedéseiről szükség szerint, de legalább havonta beszámol a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Az iskolai diáksportkör saját munkarendje alapján végzi tevékenységét. Kapcsolattartását elnöke és a szakosztályok vezetői biztosítják.

## **VIII. A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **1. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS**

A szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Szellemi alkotások tekintetében a Polgári Törvénykönyv szellemi alkotás munkáltató részére történő átadásról szóló rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

### **2. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

**A 12/2020. (II.17.) kormányrendeletben 4 foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.**

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel. A fegyelmi eljárás lefolytatásától el lehet tekinteni, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismerte. Ebben az esetben a fegyelmi büntetés
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Amennyiben a tett elkövetését követően már több, mint három hónap eltelt, akkor a fegyelmi eljárás nem folytatható le.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőt írásban értesíti a fegyelmi bizottság elnöke.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozatot legkésőbb a második tárgyalási napon ismertetni kell szóban ismertetve a határozati részt és a rövid indoklást. Amennyiben a tanuló vagy kiskorú képviselője hozzájárul, akkor a fegyelmi határozatot nem kell írásban kiküldeni, mivel a fél a határozatot tudomásul veszi és lemond fellebbezési jogáról. Egyéb esetekben legkésőbb 8 napon belül a határozatot megfelelő formában ki kell küldeni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi eljárás helyéről és idejéről a DÖK-ot értesíteni szükséges, aminek képviselője a tárgyaláson részt vehet.

### **3. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A fegyelmi eljárást a szakképzési jogszabályok alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről



- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az írásbeli tájékoztató alapján a tanuló, illetve a kiskorú képviselője 5 napon írásban nyilatkozik arról, hogy beleegyezik-e az egyeztető eljárás lefolytatásába.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, 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 törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. Az eljárás le kell folytatni, kivéve
  - a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
  - b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
  - d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- a harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. A hagyományok ápolása segítse elő a közösségformálást és az iskolához, városhoz, régióhoz való kötődést, illetve tükrözze az iskola keresztény elkötelezettségét.
2. A tanulók életével összefüggő hagyományok

### A.) Iskolai ünnepélyek:

- Veni Sancte,
- Te Deum,
- a végzős osztályok részére szalagavató ünnepély,
- ballagás.

### B.) Iskolai rendezvények:

- Szent István nap
- iskola/alapítványi bál,
- adventi gyertyagyújtó ünnepség
- rekollekció karácsonykor, húsvétkor

### C.) IDB által szervezett:

- Palántaavató
- fordított nap,
- zenés-táncos összejövétel.

### D.) Osztályok által szervezett:

- klubdélután,
- osztálykirándulás,
- színház, mozi-látogatás,
- osztálytalálkozók.

3. Nyílt nap tartása továbbtanulásra jelentkező 8. osztályos diákoknak.
4. A hagyományápolás külső megjelenési formái:

### **Ünnepi viselet:**

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér galléros blúz, iskolásál
- Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő

Az iskola **hagyományos sportfelszerelése** lányok és fiúk számára: tornacipő, bordó iskolai póló, fekete rövidnadrág, melegítő.

## **X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az oktatóimunka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők. A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető tantestület előtti beszámoltásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek és havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Az oktatói adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek, végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a nevelési igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

### **1. A KÉPZÉSI TANÁCS**

#### **1.1. A képzési tanács az intézményben**

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,

- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából létrehozott érdekvédelmi szervezet.

## **1.2. A képzési tanács tagjai, elnöke**

A képzési tanács 7 tagú. Tagjai:

- a szülők képviselői
- a tanulók képviselői
- az oktatói testület képviselői
- a fenntartót képviselve a mindenkori sátoraljaújhelyi plébános

A képzési tanács egyszerű szótöbbséggel dönt a képzési tanács vezetőjéről.

A képzési tanács első megalakulásakor (2020. augusztus 31.) a képzési tanács tagjai:

- a korábbiakban működő szülői munkaközösség elnöke és az általa felkért személy
- a Diákönkormányzat elnöke és annak helyettese
- az oktatói testület korelnöke és legfiatalabb tagja
- a sátoraljaújhelyi plébános

A képzési tanács tagjainak későbbi választási módszerét a képzési tanács alakítja ki.

A későbbiekben a Képzési tanácsot az elnök képviseli.

A képzési tanács tagjait első alkalommal 1 évre „választják”, majd a későbbiekben 3 évre.

## **1.3. A képzési tanács működési rendje**

A képzési tanács működési rendjét saját maga alakítja ki. Működésének részleteiről az iskola honlapján számol be. Üléseinek gyakoriságát, rendjét szintén közzéteszi az iskola honlapján.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

## **1.4. A képzési tanács hatásköre**

A képzési tanács szótöbbséggel dönt

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek, így elnökének megválasztásáról

Tájékoztatást kérhet a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben (képviseelője tanácskozási joggal részt vehet ezen kérdések oktatói testületi tanácskozásán)

Véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét az iskola igazgatójához írásban kell benyújtania, melyet az igazgató megvizsgálva legkésőbb 15 napon belül választ ad. Az igazgató a javaslatot, véleményt a megfelelő testületekkel (vezetőség, oktatói testület, munkaközösségek, oktató) megvitatja, s írásban válaszol, illetve az első Képzési tanács ülésen azt szóban is kiegészíti.

Ki kell kérni a véleményét

- az iskolai SZMSZ, Házi rend, Szakmai program elfogadása, módosítása előtt
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a minőségirányítási szabályzat elkészítésénél
- a tanév helyi rendjének kialakítása előtt
- a szakképzési alapfeladat megváltoztatásának kérdésében
- az iskola nevének megváltoztatásának ügyében
- a tanítás 8 óra előtti kezdésének kérdésében.
- az iskolai büfé nyitvatartási rendjének kérdésében

A képzési tanács jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat.

A képzési tanács részt vehet a tanulóbalesetek kivizsgálásában

### **1.5. A képzési tanács és az igazgató közötti kapcsolattartás formái**

1. Képzési tanács első ülését az igazgató hívja össze, majd tanácskozási joggal részt vesz az alakuló ülésen.
2. Minden munkarend szerinti tanácsülésen az első napirendi pont az igazgatói beszámoló, melyben az intézmény vezetője (akadályoztatása esetén valamelyik helyettese) beszámol az elmúlt időszak eseményeiről, eredményeiről, jövőbeni feladatokról. A tanácsülés további részén az elnök kérésére az igazgató jelen lehet.
3. A rendkívüli tanácsülésekre az igazgató a tanács elnökének döntése alapján tanácskozási, tájékoztatási feladatokra meghívható.
4. A tanács terv szerinti vagy rendkívüli üléseinek időpontjáról köteles tájékoztatni az igazgatót, hogy az biztosítani tudja a működés feltételeit.
5. A tanács határozatait, javaslatait, a honlapon közzé teendő tájékoztatókat az igazgatónak köteles eljuttatni, aki gondoskodik azok további ügyintézéséről.
6. A tanács által írásban felvetett problémákra, javaslatokra az igazgató 15 napon belül köteles válaszolni írásban.

Az igazgató munkáját a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Értékelését írásban juttatja el az igazgatóhoz, illetve az értékelő megbeszélésen azt személyesen is ismerteti az igazgatóval.

## **XI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az intézményünkben használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan úton előállított dokumentumokat készít. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulókkal kapcsolatos adatokat, osztályzatokat, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait, melyet az osztályfőnök aláír, az iskola körbélyegzőjével el kell látni, és át kell adni a tanulónak, aki a szülővel aláírja. A szülő tájékoztatása az e-Krétán keresztül is megtörténik.

A tanév végén a digitális napló által generált törzslap (gép törzslap) kerül nyomtatásra (felmenő rendszerben a 2020/2021-es tanévtől 9-12. évfolyamon) illetve iktatásra kerül az e-Kréta rendszerben. A törzslap alapján kerül kiállításra a bizonyítvány. A törzslap és a bizonyítvány kötelező tartalmát jogszabály határozza meg.

A tanév végén az elektronikus naplóból PDF formátumban generált napló iktatásra kerül az e-Kréta rendszerében.

A tanév végén az osztálynaplókat papír alapon is ki kell nyomtatni, hitelesített formában be kell fűzni őket. A kinyomtatott osztálynaplókat a tanév végétől számított 5 évig meg kell őrizni.

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

## **XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

A KRÉTA rendszer elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

Az iskola által használt elektronikus rendszerek eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

Az egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.



## **XIII. MELLÉKLETEK**

*1. számú melléklet*

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

*2. számú melléklet*

### **KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Külön kötetben csatolva.

## **XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

### **1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE**

A SZMSZ 2020. év szeptember hó 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### **2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a képzési tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Sátoraljaújhely, 2020. szeptember 1. nap

Sebes Péter  
igazgató

P.H.

**Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2015. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag