

# 2020

## Szervezeti és működési szabályzat



Vak Bottyán János Katolikus  
Műszaki és Közgazdasági  
Technikum, Gimnázium és  
Kollégium

Gyöngyös, Than K. u. 1.

## Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1	<b>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....</b>	<b>5</b>
1.2	<b>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....</b>	<b>5</b>
1.3	<b>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....</b>	<b>5</b>
2.	Az intézmény feladat-ellátási rendje.....	6
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	6
3.1	<b>Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....</b>	<b>6</b>
3.2	<b>Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....</b>	<b>7</b>
3.3	<b>Az intézményi étkeztetés biztosítása.....</b>	<b>7</b>
4.	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok .....	7
4.1	<b>Alapdokumentumok.....</b>	<b>7</b>
4.1.1	Alapító Okirat .....	7
4.1.2	SZMSZ .....	7
4.1.3	Szakmai Program.....	8
4.1.4	Házirend.....	8
4.1.5	Éves munkaterv .....	8
4.1.6	Tantárgyfelosztás.....	8
4.1.7	Órarend .....	8
4.1.8	Tanmenet .....	8
4.1.9	Helyettesítési rend .....	9
4.1.10	A felügyeleti rend .....	9
4.1.11	Egyéb dokumentumok.....	9
4.2	<b>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....</b>	<b>9</b>
4.3	<b>A kiadmányozás rendje.....</b>	<b>10</b>
4.4	<b>A képviselőlet rendje.....</b>	<b>10</b>
4.5	<b>Bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére vonatkozó szabályok.....</b>	<b>11</b>
4.5.1	Bombariadó esetén a legfontosabb teendők .....	11
4.5.2	Előre nem látható természeti esemény .....	12
5.	A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás).....	12
5.1	<b>Nyitvatartási rend.....</b>	<b>12</b>
5.2	<b>Ügyeleti rend.....</b>	<b>12</b>
5.3	<b>Hivatalos ügyek intézése tanítási időben.....</b>	<b>12</b>
5.4	<b>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az iskolával jogviszonyban .....</b>	<b>12</b>
5.5	<b>Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....</b>	<b>13</b>
6.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	13

<b>6.1</b>	<b><i>Az intézmény vezetője</i></b> .....	<b>14</b>
6.1.1	A szakképző intézmény vezetője felelős .....	14
6.1.2	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	14
6.1.3	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	17
6.1.4	Aláírási jog .....	17
<b>6.2</b>	<b><i>Az intézményvezetés tagjai</i></b> .....	<b>17</b>
<b>6.3</b>	<b><i>Az intézményvezetés tagjai közötti feladatmegosztás</i></b> .....	<b>18</b>
6.3.1	Az intézmény vezetője a 12/2020. (II.7.) korm. rendelet alapján .....	18
6.3.2	A tanulmányi igazgatóhelyettes.....	20
6.3.3	A nevelési igazgatóhelyettes .....	22
6.3.4	A szakmai igazgatóhelyettes .....	23
6.3.5	A gazdasági vezető .....	23
6.3.6	A műszaki vezető.....	24
6.3.7	A kollégiumvezető.....	24
<b>6.4</b>	<b><i>A oktatói munka belső ellenőrzési rendje</i></b> .....	<b>25</b>
<b>7.</b>	<b><i>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</i></b> .....	<b>27</b>
<b>7.1</b>	<b><i>Az intézményi közösség</i></b> .....	<b>27</b>
<b>7.2</b>	<b><i>A munkavállalói közösség</i></b> .....	<b>27</b>
<b>7.3</b>	<b><i>Az oktatók közösségei</i></b> .....	<b>28</b>
7.3.1	Az oktatói testület.....	28
7.3.2	Szakmai munkaközösségek .....	29
<b>7.4</b>	<b><i>A tanulók közösségei</i></b> .....	<b>30</b>
7.4.1	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	31
7.4.2	Iskolai diákönkormányzat.....	32
7.4.3	DSE.....	32
<b>7.5</b>	<b><i>A szülők közösségei</i></b> .....	<b>33</b>
<b>7.6</b>	<b><i>Az Alkalmazotti tanács</i></b> .....	<b>33</b>
<b>7.7</b>	<b><i>Az intézmény külső kapcsolatai</i></b> .....	<b>33</b>
7.7.1	Kapcsolattartók a felügyeleti szervekkel .....	33
7.7.2	Felsővárosi Szent Bertalan plébánia és a környékbéli valamint a beiskolázási területünkhöz tartozó települések plébánosaival .....	34
7.7.3	Egyházi társintézményekkel .....	34
7.7.4	Általános iskolákkal .....	34
7.7.5	A város középiskolaival.....	34
7.7.6	Felsőoktatási intézményekkel .....	34
7.7.7	Közművelődési intézményekkel .....	34
7.7.8	A megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézmény .....	34
7.7.9	Egyéb kapcsolataink .....	34
7.7.10	Külföldi kapcsolataink.....	35
7.7.11	Pedagógiai szakszolgálat .....	35
7.7.12	Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet .....	35
<b>8.</b>	<b><i>Az intézmény munkarendje</i></b> .....	<b>37</b>
<b>8.1</b>	<b><i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</i></b> .....	<b>37</b>
<b>8.2</b>	<b><i>Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása</i></b> .....	<b>37</b>

8.2.1	A oktatók munkaidejének kitöltése .....	37
8.2.2	Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások .....	39
<b>8.3</b>	<b>Munkaköri leírás-minták.....</b>	<b>40</b>
8.3.1	Munkaköri leírás minta (oktató – munkakör).....	40
8.3.2	Munkaköri leírás minta (nem oktató – munkakör).....	42
8.3.3	Az oktatók használatába adott tankönyvek, informatikai eszközök.....	45
<b>8.4</b>	<b>A tanulókkal kapcsolatos szabályozások .....</b>	<b>45</b>
8.4.1	Az intézmény tanulójának munkarendje, a házirend.....	45
8.4.2	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	45
8.4.3	Fegyelmi eljárás.....	45
8.4.3.1	<i>Értesítés</i> .....	46
8.4.3.2	<i>Eljárási határidők</i> .....	46
8.4.3.3	<i>Az eljárás irányai</i> .....	47
8.4.3.4	<i>A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése</i> ....	47
8.4.3.5	<i>A fegyelmi tárgyalás menete</i> .....	47
8.4.3.6	<i>Fegyelmi büntetés</i> .....	48
8.4.3.7	<i>Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen</i> .....	49
8.4.3.8	<i>Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen</i> .....	49
8.4.4	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény) esetén betartandó védő, óvó előírások .....	50
8.4.4.1	<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan</i> .....	50
8.4.4.2	<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén</i> .....	50
8.4.4.3	<i>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</i> .....	51
<b>9.</b>	<b>Panaszkezelési eljárás .....</b>	<b>51</b>
<b>10.</b>	<b>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....</b>	<b>53</b>
<b>10.1</b>	<b>Tanítási időn belüli tevékenységek .....</b>	<b>53</b>
<b>10.2</b>	<b>Tanítási időn kívüli tevékenységek.....</b>	<b>53</b>
<b>11.</b>	<b>Hagyományápolás.....</b>	<b>54</b>
<b>11.1</b>	<b>Nemzeti ünnepeink.....</b>	<b>54</b>
<b>11.2</b>	<b>Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények.....</b>	<b>54</b>
<b>11.3</b>	<b>Jelképeink.....</b>	<b>55</b>
<b>12.</b>	<b>Felnőttoktatás .....</b>	<b>55</b>
<b>13.</b>	<b>A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai.....</b>	<b>55</b>
<b>14.</b>	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>57</b>

1.sz. melléklet - Kollégium – SZMSZ

2.sz. melléklet – Könyvtár - SZMSZ

## 1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképzői intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) Korm.rendelet 95. §-ában és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) Korm.rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a szakképző intézmények működéséről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Egri Főegyházmegye (3300 Eger, Széchenyi u. 1.) hagyja jóvá.

Véleményezi a Diákönkormányzat (48.§), a Szülői Szervezet és az Alkalmazotti Tanács. Elfogadja az oktatói testület, az alkalmazotti közösség (70.§ (2)).

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az intézmény feladat-ellátási rendje**

Az intézmény többcélú szakképző intézményként működik.

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- szakképzési alapfeladat: technikumi szakmai oktatás
- egyéb szakképzéshez kapcsolódó feladatok: felnőttképzés és a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- köznevelési alapfeladatok: gimnáziumi nevelés-oktatás; kollégiumi ellátás; felnőttoktatás; a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

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

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

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

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési 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 bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Gyöngyös Város Önkormányzata gyakorolja. A 2011. június 15.-én kelt átadás – átvételi megállapodásban foglaltak alapján az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta Fenntartó számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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.

## Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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 – vonatkozásában. 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 és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; 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.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

## Az intézményi étkeztetés biztosítása

**Az intézmény saját konyhát működtet.** A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más iskolák, kollégiumok számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

## 4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

### Alapdokumentumok

#### 4.1.1 Alapító Okirat

- meghatározza az intézmény alaptervekenységét, típusát, felépítését, működésének valamennyi feltételét.

#### 4.1.2 SZMSZ

- rendelkezik az intézmény működéséről, belső és külső kapcsolatairól.

#### 4.1.3 Szakmai Program

- meghatározza a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium nevelő-oktató munkáját.
- A benne foglalt Nevelési program, Oktatási Program, Képzési program és Egészségfejlesztési program rendelkezésének ismerete, betartása és gyakorlatba ültetése valamennyi oktató, és az őket érintő vonatkozásokban minden egyes diák és szülő (gondviselő) kötelessége.
- Fentiek miatt a Szakmai programot számukra ismertetni és szabadon hozzáférhetővé, megtekinthetővé kell tenni.

#### 4.1.4 Házi rend

- rendeltetése az Iskola és Kollégium életének általános vallási, erkölcsi, jogi, gyakorlati szabályozása a diák, de a szülő és a tanár számára is.
- A Házi rendnek mindenkor összhangban kell állnia a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium Szakmai programjával, valamint SZMSZ-ével.

#### 4.1.5 Éves munkaterv

##### **Az iskola és kollégium a naptári évhez igazítva rögzíti:**

- a tanév helyi rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az iskola és kollégiumi ünnepélyek időpontját és megrendezésük módját;
- az oktatói testületi értekezletek idejét, típusát;
- a munka és tűz- és balesetvédelmi oktatás idejét és módját; és
- az oktatói testületi megbízásokat;
- a bentlakóknak a kollégiumban eltöltött idejére vonatkozó tanulmányi, és azon túlmutató, a nevelődésükhöz és ismereteik fejlesztéséhez kapcsolódó rendszeres foglalkozások tervezetét.

Az éves munkaterv mindig az illetékes szakképzésért felelős miniszter aktuális rendeletét figyelembe véve készül, és a oktatói testület hagyja jóvá. Az éves munkaterv összhangban kell, hogy álljon az iskola Szakmai programjával és a kollégium Pedagógiai programjával.

#### 4.1.6 Tantárgyfelosztás

- az előző tanév végén az igazgató állítja össze, tekintetbe véve mindenekelőtt az oktatás érdekeit, az egyes tanárok képesítését és szükség esetén képességeit is.

#### 4.1.7 Órarend

- a tantárgyfelosztás és az óratervezés értelmében, heti bontásban rendelkezik a tanórák megtartásának idejéről.
- Az órarendet az igazgató, helyettesei, ill. az általa megbízott tanár a tanulmányi szempontok elsődlegességét tekintetbe véve állítja össze.

#### 4.1.8 Tanmenet

- az iskola és kollégium tantervében előírt tananyag elvégzésének éves rendjét tartalmazó dokumentum.



- Rendeltesése, hogy az anyagot módszeres egységekre bontsa, megállapítsa ezek természetes sorrendjét és legcélszerűbb elrendezését.

Készítésénél a tanárnak (munkaközösségnek) tekintettel kell lennie:

- a hatályos jogszabályi előírásokra
- az iskola és kollégium tantervének általános és részletes utasításaira;
- a tanulók életkori adottságaira;
- a rendelkezésre álló óratervi és naptári időkeretekre;
- a más tárgyakkal való koncentráció lehetőségeire;
- a szemléltetés és más pedagógiai vonatkozások adott feltételeire.

#### 4.1.9 Helyettesítési rend

- A helyettesítés rendjét a munkaközösség-vezetők a szakszerű helyettesítéseket szem előtt tartva állítják össze és a területért felelős igazgatóhelyettes hagyja jóvá.
- A kijelölt időben minden oktató köteles rendelkezésre állni, és a helyettesítésekkel kapcsolatos iratokat pontosan vezetni. Egyebekben a helyettesítéseknél az alábbi szempontokat kell alkalmazni:
  - ha valamely oktató munkájának ellátásában akadályozva van, ezt az igazgatónak vagy helyetteseinek haladéktalanul kell jelentenie, hogy helyettesítéséről megfelelően gondoskodhassék, és az erre vonatkozó intézkedéseiről az érintett tanárokat idejében értesíthesse;
  - törekedni kell a szakszerű helyettesítésre.

#### 4.1.10 A felügyeleti rend

- rendszeres felügyelet: folyosón, udvaron és az ebédlőben
- alkalmi felügyelet: rendezvényeken

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken a diák tanári felügyelet alá tartozik. Az igazgatóhelyettes az órarend figyelembe vételével ügyeleti beosztást készít.

#### 4.1.11 Egyéb dokumentumok

- Oktatói jellegű iratok
- Az egyéb hivatali dokumentumok
- Igazgató által kiadott belső szabályzatok

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

**Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:**

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei és február 1-jei oktató és tanulói lista

- tanulmányi területek megadását rögzítő dokumentum
- a felvételi eljárás során a Felvételi Központ által küldött végleges felvételi lista

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

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

Kinyomtatva és rendszerezve tároljuk az ADAFOR-on keresztül érkezett üzeneteket, kinyomtatva és iktatva tároljuk az érettségi szoftverből elektronikus úton előállítható módosító és egyéb kérelmeket.

A Fenntartótól elektronikus úton érkezett, iktató számmal ellátott utasításokat, kéréseket, tájékoztató leveleket kinyomtatva és iktatva kell tárolni. Az Oktatási Hivataltól, a Kormányhivataltól, a szakszolgálatoktól, a Katasztrófavédelemtől és a városi önkormányzattól elektronikus úton érkezett dokumentumokat kinyomtatva és iktatva kell tárolni.

A kiadmányozás rendje

**Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:**

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**Saját nevében kiadmányozza:**

- oktatói testület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat;
- az általa készített jelentéseket, valamint a oktatói testületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket;
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, és egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző, az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

A képviselőlet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

#### Bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére vonatkozó szabályok

Rendkívüli eseménynek számít az intézmény rendes működését átmenetileg vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét vészhelyzetet idéz-e elő. Ha a rendkívüli esemény vészhelyzetet is előidéz, akkor a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### **A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 12/2020. (II.7) Korm.rendelet 95. § (1)/14. szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

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

#### *4.1.12 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők*

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó 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.

#### *4.1.13 Előre nem látható természeti esemény*

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a naponta vidékről bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról az oktatói testület a kialakult helyzet pontos megismerése után testületi értekezleten dönt. Amennyiben a rendkívüli időjárási körülmények akadályozzák az iskola biztonságos megközelítését, az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

## **5. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás)**

### Nyitvatartási rend

Az intézmény épülete reggel 6:00 órától este 20:00 óráig tart nyitva. A nyitvatartás időtartama alatt az épületben tartózkodhatnak az iskola tanulói és dolgozói.

### Ügyeleti rend

- Portaügyelet szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.00 – 20.00 óra között van. 7.30 – 13.30 között a tanítási napokon tanulói ügyeletes is segíti a portás munkáját ill. a folyosón, az igazgatói iroda előtt. A tanulói ügyeletes feladatait a 9-11. évfolyamok tanulói látják el. Beosztásukat az említett évfolyamok osztályfőnökei készítik el.
- Folyosóügyelet 7.45 – 8.00 óra közötti időben, valamint a tanítási órák közötti szünetekben van a oktatók ügyeleti beosztása szerint. Ezt az igazgatóhelyettesek készítik el az aktuális tanévre vonatkozóan, amely a tanári szobában kifüggesztve található.
- Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.00 – 15.00-ig.
- Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – az iskolát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
- Idegenek az intézménybe a portán történő bejelentkezés után a keresett személlyel történt egyeztetést követően léphetnek be személyi azonosságuk igazolása után. Az intézményben tanulói ügyeletes kíséretében közlekedhetnek.

### Hivatalos ügyek intézése tanítási időben

- Ügyintézés munkanapokon 8.00 – 15.00 óra között

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az iskolával jogviszonyban

Tanítási időn kívül az intézménnyel tanulói, alkalmazotti jogviszonyban állókon, továbbá a szülőkön (vagy általuk megbízotton) kívül az iskola területén az iskola igazgatójának engedélye alapján azok tartózkodhatnak, akik

- eseti rendezvényen vesznek részt az intézmény épületében, annak meghatározott részében.
- Az eseti rendezvény alkalmával csak az arra – az igazgatóval történt megállapodás alapján – kijelölt termet (termeket), illetve helyiség(ek)et lehet használni. Ennek ellenőrzését az iskola igazgatójának utasítása alapján külön kell megszervezni.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén végzett reklámtevékenységgel kapcsolatosan a Gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. Törvény előírásait érvényesítjük.

#### **Általános reklámtilalmak:**

- Tilos az olyan reklám, amely sérti a katolikus keresztény értékrendet.
- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az intézmény területén reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére nevel. Továbbá közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására.

Reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathat, előre bejelentve, igazgatói engedéllyel. A bérlő felelős reklámtevékenysége tartalmáért.

## **6. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény vezetője

### 6.1.1 A szakképző intézmény vezetője felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a oktatói munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a 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,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A szakképző intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző 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.

A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

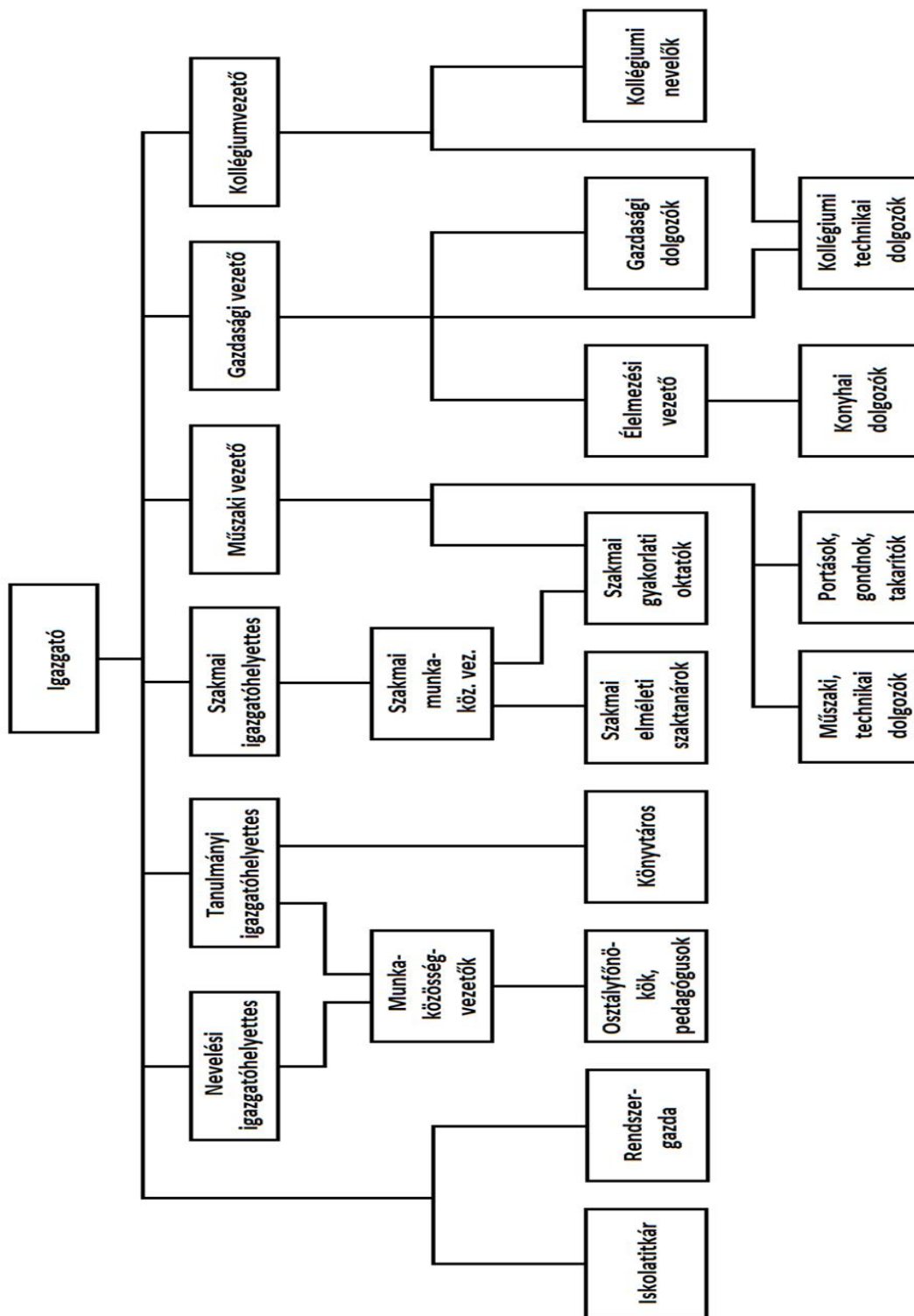
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi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

### 6.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

<b>Eset</b>	<b>Távollévő vezető(k) megnevezése</b>	<b>Távollévő vezetőt helyettesítő további vezető</b>
1.	Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes (tanulmányi)
2.	Intézményvezető + Intézményvezető-helyettes (tanulmányi)	Intézményvezető-helyettes (nevelési)
3.	Intézményvezető + Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető-helyettes (szakmai)

	(tanulmányi) + Intézményvezető-helyettes (nevelési)	
4.	Intézményvezető + Intézményvezető-helyettes (szakmai) + Intézményvezető-helyettes (nevelési) + Intézményvezető-helyettes (oktatási)	Műszaki vezető
5.	Intézményvezető + Intézményvezető-helyettes (szakmai) + Intézményvezető-helyettes (nevelési) + Intézményvezető-helyettes (oktatási) + Műszaki vezető	Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt távollétében a gazdasági ügyekben a gazdasági csoportvezető helyettesíti. 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 igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.





### 6.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulmányi igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a tanulmányi igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

### 6.1.4 Aláírási jog

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

Az intézményvezetés tagjai

#### **Vezetői megbízások:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes (tanulmányi)
- intézményvezető-helyettes (nevelési)
- intézményvezető-helyettes (szakmai)
- intézményegység vezető (kollégium)
- gazdasági vezető
- műszaki vezető

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával a Fenntartó egyetértésével az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük 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. Az iskolavezetés meghatározott időközönként rendszeresen vezetői értekezletet tart, indokolt esetben a kibővített vezetői értekezletet tart, amelyen a szakmai munkaközösségek vezetői is részt vesznek.

Az intézményvezetés tagjai közötti feladatmegosztás

#### *6.1.5 Az intézmény vezetője a 12/2020. (II.7.) korm. rendelet alapján*

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézményben foglalkoztatottak felett;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját;
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért;
- vezeti az oktatói testületet;
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit;
- képviseli az intézményt
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és a jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel, testületekkel.

A szakképző intézmény vezetője az oktatói munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az iskola és kollégium munkájának irányítója és egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Utasításait az iskola és kollégium valamennyi alkalmazottja köteles pontosan végrehajtani, azoktól eltérő rendelkezést az intézmény alsóbb vezetői nem adhatnak ki.

Mint oktató példamutató módon járjon elől nevelői, oktatói és hivatali kötelességeinek teljesítésében.

**Vezető hatásköre értelmében a Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégium igazgatójaként jogi, oktatói és gazdasági feladatai a következők:**

- az iskola és kollégium belső működését érintő valamennyi személyi kérdésben dönt;
- az oktatók, az őt segítő vezetők és technikai dolgozók tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol;
- ő határoz továbbá a tanulói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről, azaz a diákok felvételéről és létszámból való törléséről.

**Dönt az alábbi ügyekben:**

- tantárgyfelosztás, foglalkozási terv, napirend, órarend, felügyeleti rend, fogadó órák, nyári hivatalos órák, állandó helyettesítés; tehetséggondozás és felzárkóztatás, ill. a fejlesztő pedagógiai ellátások biztosítása
- az alkalmazott tankönyvek kiválasztása (a munkaközösségek vezetőivel folytatott megbeszélés alapján);
- vizsgák rendjének és idejének megállapítása;
- jutalmak odaítélése;
- lelki napok vagy gyakorlatok idejének megállapítása a plébánossal való egyetértésben;
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése;
- diákkörök, szakkörök engedélyezése;
- tanulmányi kirándulások tervének jóváhagyása;
- az intézményben tartott előadások, felolvasások engedélyezése;
- tanfolyamok engedélyezése az iskolában;
- távolmaradás engedélyezése, az iskolába járás alóli felmentés 3 napnál hosszabb időre, és felmentés órák látogatása alól a szülők írásbeli kérelme, szakértői vélemény illetve szakorvosi igazolás alapján;
- tanulók különbözeti, osztályozó és pótvizsgáinak engedélyezése;
- a tanulók (szüleinek, ill. gondviselőinek) kártérítésre kötelezése;
- a tanítási órák meghallgatásának (hospitálás, nyílt nap) engedélyezése;
- bizonyítványok és másodlatok hitelesítése;
- az iskola és kollégium megtekintésének engedélyezése;
- rendkívüli szabadság engedélyezése az oktatók, az irodai és a technikai dolgozók részére;
- tanulók fegyelmi tárgyalásán való elnöklés, vagy akadályoztatás esetén őt helyettesítő személy kijelölése;
- iskola és kollégiumi helyiségeknek bérbeadása;
- könyvtári és szertári beszerzések az illetékes szaktanárok (munkaközösség vezetők) meghallgatásával;
- leltári tárgyak selejtezése a fenntartó rendelkezése szerint.

### **Felelősséggel irányítja, azaz**

- tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli az iskola és kollégium oktató-nevelő és hivatali munkáját;
- dönt a hatáskörébe tartozó valamennyi kérdésben;
- tervezi és vezeti az oktatói testület értekezleteit;
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást;
- képviseli az iskolát a hatóságok és a nyilvánosság, a belső oktatói- és diákszervezetek felé.

### **Felelősséggel tartozik**

- az iskola és kollégium épületéért, vagyonáért, pecsétjéért;
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a tanulmányi kirándulások megszervezéséért;
- a tanügyi nyilvántartásokért, az intézmény adatbiztonságáért;

- a gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője a házipénztár utalványozója, irodai és anyagi ügyeinek vezetője.

### **A gazdasági vezetővel**

- elkészíti az iskola és kollégium éves költségvetését, és a Fenntartó elé terjeszti;
- gondoskodik az iskola és kollégium belső életével kapcsolatos szükségletekről (szertárak, könyvtár fejlesztése, folyóiratok, hivatalos lapok, nyomtatványok, különböző szükségleti anyagok, tárgyi eszközök, irodai ügykezelés stb.);
- számadási kötelezettség terheli, köteles minden bevételezett és kifizetett összeget egyéni felelősség mellett szabályszerűen kezelni, utalványozni, (munkaköri átruházás esetén ellenőrizni), számadásait nyugtákkal, elismervényekkel, számlákkal igazolni;
- anyagi ügyekben (a Fenntartó tájékoztatásával) az igazgató tartja a kapcsolatot az iskola és kollégium támogatása céljából létrehozott alapítványokkal.

Az igazgató munkáját helyettesei és az iskola és kollégium vezetésének többi tagja segítségével végzi. Jogkörét és feladatait a munkáltatói, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos és a fegyelmi jogkör gyakorlása kivételével rájuk vagy kisebb feladatok esetén az intézmény más alkalmazottjára ideiglenes vagy állandó jelleggel átruházhatja.

#### **6.1.6 A tanulmányi igazgatóhelyettes**

- Részt vesz a szakmai program kialakításában az iskolavezetés tagjaként és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Elkészíti az iskola oktatási programját.
- Elkészítetteti a munkaközösség-vezetőkkel a tantárgyfelosztást, ellenőrzi, majd egyezteteti a tanárokkal.
- A tantárgyfelosztás alapján – együttműködve a szakmai igazgatóhelyettesel, a műszaki vezetővel – elkészítetteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Szervezi a nevelő-oktató munkát (választható tanórák, foglalkozások, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák, vizsgafelülgyeletek, tanulmányi versenyek).
- Közvetlen vezetője az intézményben folyó közismereti oktatásnak.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében a nevelő-oktató munkát, az adminisztrációs tevékenységet.
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi
  - az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
  - tanulmányi versenyek lebonyolítását
- Teljes körűen megszervezi az érettségi vizsgákat, ellenőrzi a vizsgák menetét, kezeli az érettségi vizsga dokumentációját.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.

- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Felelős a tanári, tanulói ügyelet megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az oktatók.
- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében.
- Szervezi, koordinálja az oktatók éves továbbképzését.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Elvégzi az évisméltó tanulók osztályba sorolását.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését, kezeli és felügyeli a Kréta rendszert
- Megismeri az aktuális jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- Vezeti a oktatók munkaidő nyilvántartását.
- Engedélyezésre előkészíti a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentések, hiányzás stb.)
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok tanulmányi munkáját.
- Elkészítteti az iskolai tanulmányi, hiányzási statisztikáit és elvégzi annak elemzését.
- A beiskolázást, a nyolcadik osztályosok írásbeli, szóbeli felvételijének szervezését, lebonyolítását elvégzi.
- Felelős a felvételi rangsor elkészítéséért, a tanulók felvételével kapcsolatos kiértékelésének megszervezéséért.
- Szervezi a felvételt nyert tanulók beiratkozását.
- Szervezi a KIFIR rendszer iskolai működését, a tanulmányi területek meghatározását, megadását.
- Az iskolai ADAFOR rendszert kezeli.
- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok beszerzéséről kiadásáról, tárolásáról.
- Irányítja a tanügyi dokumentációk irattári kezelését.
- Elkészíti a bizonyítványmásodlatokat kérelmek alapján.
- Az oktatóktól összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Részt vesz a mindennapos testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezésében.
- Felügyeli a tehetséggondozást, valamint a gyenge képességű vagy egyéb okból leszakadó tanulók korrepetálását.
- Kapcsolatot tart a tanárképző intézményekkel, a tanár szakos hallgatók pedagógiai gyakorlata révén.
- A munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzi.

### 6.1.7 A nevelési igazgatóhelyettes

- Részt vesz a szakmai program kialakításában az iskolavezetés tagjaként és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Elkészíti az iskola nevelési programját.
- Irányítja az iskolában zajló nevelési folyamatokat, ellenőrzi, értékeli azokat.
- Óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Kiemelt feladata a katolikus értékrend és nevelési elvek érvényesülésének elősegítése, az együttműködés az iskola lelki vezetőjével és a hittan tanárokkal a lelki napok, zárandoklatok, lelki gyakorlatok szervezésének irányításában.
- Kiemelt feladata az iskola közösségi életének szervezése, ezen belül az iskolai ünnepélyek, rendezvények, hitéleti és közösségi programok lebonyolításának koordinálása, és a munkaközösségekkel együttműködve műsorok összeállításának figyelemmel kísérése.
- Feladata a kapcsolattartás és együttműködés az iskolai közösségekkel, az iskolai alapítványok kuratóriumi tagjaival, a Szülői Szervezettel.
- Segíti a diákközösségek tevékenységét, feladatokat koordinál.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök munkáját. Nevelési programjukat koordinálja. Javaslatot tesz megbízásukra, megbízásuk visszavonására.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pedagógiai továbbképzéseket ajánl.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, irányítja és segíti a diákmozgalmat segítő tanár munkáját.
- Felelős a tanári és a tanulói ügyelet megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért.
- Nyilvántartja az SNI-s, BTMN-es tanulókra vonatkozó szakértői véleményeket, előkészíti a felmentésekre vonatkozó határozatokat, megszervezi a fejlesztő foglalkozásokat, nyomon követi az esedékes felülvizsgálatokat, koordinálja a felterjesztéseket.
- A házirend változtatásával kapcsolatos javaslatokat összegyűjti, az oktatói testület elé terjeszti.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Közreműködik az iskolai kiadványok előkészítésében, megjelenítésében.
- Kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó külső szervekkel, egyesületekkel.
- Segíti az egészségnevelési feladatok megoldását. Kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi szolgálattal. Szervezi a tanulók kötelező orvosi vizsgálatait, fogászati szűrővizsgálatait.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Megszervezi, koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését, folyamatosan tájékoztat a lehetőségekről.
- Megismeri az aktuális jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását.
- Részt vesz a szabályzatok aktualizálásában, gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
- Előkészíti a szülői értekezleteket, szaktanári fogadóórákat, gondoskodik akadálymentes lebonyolításukról.
- Részt vesz a gyűlések, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Megszervezi az éves kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket, ellátja az intézményi koordinátori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a kollégiummal.

- Kapcsolatot tart a tanárképző intézményekkel, a tanár szakos hallgatók oktatói gyakorlata révén.
- A munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzi.

#### 6.1.8 A szakmai igazgatóhelyettes

- Részt vesz a szakmai program kialakításában az iskolavezetés tagjaként és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja a szakmai elméleti oktatást a nappali és az esti tagozaton egyaránt, a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseiben egyeztet a műszaki vezetővel.
- Elkészítteti a munkaközösség-vezetőkkel az iskola szakmai tantárgyfelosztás-tervezetét, ellenőrzi, majd egyezteti a oktatókkal.
- Elkészíti az iskola képzési programját.
- Irányítja a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját.
- Megszervezi és lebonyolítja – a szakmai tanárok segítségével – a szakmai vizsgákat.
- Eleget tesz a szakképzéssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásoknak.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait.
- Megszervezi és a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tanulmányi versenyeket, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Feladata a 8. osztályosok beiskolázásának előkészítése (pályaválasztási szóróanyag elkészítése, nyílt hét szervezése, részvétel az általános iskolák szülői fórumain).
- Részt vesz a tanárok kötött munkaidő keretére vonatkozó foglalkozások beosztásának elkészítésében, ellenőzi, és igazolja a feladatok elvégzését.
- Kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó külső szervekkel, egyesületekkel, kamarákkal és vállalatokkal.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában.
- A munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzi.

#### 6.1.9 A gazdasági vezető

Az intézmény igazgatójának közvetlenül alárendelten, a fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján közvetlenül vezeti, irányítja, és ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetét.

Az intézmény igazgatója nevezi ki, a fenntartó írásos jóváhagyása mellett. A kinevezés határozatlan időre szól.

- Személyes felelősséggel vezeti, irányítja, ellenőrzi és koordinálja, szükség szerint ténylegesen személyesen végzi az intézmény egyes gazdasági és pénzügyi munkáját, tagja az iskolavezetésnek.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági munkát.
- A fenntartótól és az igazgatótól kapott írásos határozatok, utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést. Javaslatot tesz a szükséges beruházásokra, felújításokra.

- Irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást.
- A gazdasági szervezet hatékony működése érdekében szabályzatokat készít, igazgatói utasítások kidolgozásában vesz részt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő betartásáért.
- Elvégzi a bér- és munkaerő-gazdálkodás rábízott feladatit.
- Kidolgozza és irányítja az intézmény számviteli rendjét (számviteli politika); felelős a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a vagyonvédelmi követelmények és a leltározási kötelezettség betartásáért.
- Megszervezi a leltározási munkálatokat.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatási, adózási kötelezettségét naprakészen a szabályokban foglaltakkal egyezően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt.
- Elkészíti a számszaki és a szöveges költségvetési beszámolót, aláírásával tanúsítja a beszámolóban szolgáltatott adatok valódiságát.
- Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, ilyen intézkedés nem tehető.
- Külső szervekkel szemben pénzügyi-gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény teljes jogú képviselője; de ezekben az esetekben köteles az igazgató előzetes és részletes jóváhagyását kikérni és a tárgyalás után az igazgatónak beszámolni. A fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel.
- A fenntartónak, az igazgatónak, rendszeresen beszámol az intézményi gazdálkodásról.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó, illetve az igazgató meghatároz.

#### 6.1.10 A műszaki vezető

- Szervezi és ellenőrzi az iskolán belüli és kívüli gyakorlatok lebonyolítását.
- A gyakorlati képzéshez szükséges eszközök, berendezések, szakkönyvek, elektronikus adathordozók beszerzésére javaslatot tesz.
- Közreműködik a munkaerőpiac igényeinek közvetítésében, a korszerű ismereteknek a szakmai oktatásba történő beépítésében.
- Közreműködik a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásban részt vevő oktatók munkáját.
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Koordinálja az épület karbantartását, működtetését és esetleges felújítását.
- Irányítja az iskola munka- és tűzvédelmi tevékenységét.

#### 6.1.11 A kollégiumvezető

- Vezeti a kollégiumi oktatói testületet.
- Előkészíti az oktatói testület jogkörébe utalt döntéseket, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtás szakszerűségét
- Biztosítja a kollégiumi feladatok ellátásához szükséges személyi feltételeket, koordinálja a szervezeti és működési feltételeket.
- A tanulók számára az életkori sajátosságoknak megfelelő lakhatási, tanulási, szabadidős, sportolási és rekreációs feltételek biztosítását.



- A kollégium dokumentációiban szabályozza a személy-, egészség- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket, kijelöli a felelősöket.
- Együttműködik az intézményvezetéssel (iskolavezetés), az intézmény oktatói testületével (közös értekezletek), a kollégium oktatói testületével és önkormányzatával, és javaslataikat figyelembe veszi tervezőmunkájában.

A oktatói munka belső ellenőrzési rendje

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása és az oktatói teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- a tanulmányi igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a műszaki vezető,
- a kollégiumvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

**Az ellenőrzés módszerei**

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén az oktatói testülettel meg kell beszélni, az általánosítható tapasztalatok, a feladatok egyidejű meghatározásával.

### **Az oktatók értékelésének belső szempontjai:**

#### **1. Nevelő - oktató munka színvonala**

- a tanórán végzett oktató – nevelő tevékenységének eredményessége
- a szükséges dokumentáció határidőre történő elkészítése
- differenciált, személyre szabott, reális értékelés
- a tanulók munkájának hatékony irányítása
- tehetséges tanulók gondozása
- a tanulók versenyekre, pályázatokra történő felkészítése
- a felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása
- együttműködés a tanulók szüleivel
- az adott szakterületen vállalt önkéntes tevékenység (pl. vizsgafeladatok kidolgozása...)
- szaktanári és adminisztrációs feladatainak lelkiismeretes, pontos ellátása
- keresztény értékrend erősítése, elmélyítése

#### **2. Önképzés, továbbképzéseken való részvétel, új, korszerű oktatási módszerek alkalmazása**

#### **3. Osztályfőnöki munka**

- osztályfőnöki órákra való felkészültsége
- az intézmény szakmai programjához illeszkedő, az életkori sajátosságokra odafigyelő, megfelelő módszertani ismeretkről tanúbizonyságot tevő órai tevékenysége
- közös programok, rendezvények, színházlátogatás, kirándulások szervezése
- érték- és normaközvetítésben vállalt szerepe
- határidők betartása, pontosság
- adminisztrációs feladatok pontos ellátása
- az eredményes nevelő- fejlesztő tevékenységhez szükséges személyes tulajdonságok megléte:
  - következetesség
  - konfliktuskezelés
  - alaposág
  - hiteles keresztény emberi magatartás
  - szeretetteljes, elfogadó légkör megteremtése
  - önállóság
  - kezdeményező készség
  - együttműködő készség
  - segítőkészség
- kapcsolata a tanulókkal
  - a tanulók személyiségének alakítása
  - a tanulók tájékoztatása és képviselete
  - a tanulók tanulmányi előmenetelének segítése
  - a tanulók egyéni problémáinak megismerése
  - közösségformáló tevékenysége

- kapcsolata a szülőkkel
    - a szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók iskolai előmeneteléről
  - kapcsolata a kollégákkal
    - rendszeres konzultáció az osztályban tanító oktatókkal, védőnővel
- 4. Iskolai rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában való részvétel**
  - 5. Az iskola képvisellete, jó hírnevének öregbítése**
  - 6. Aktív részvétel az oktatói testület közös munkájában, kapcsolattartás, közös munka más munkaközösségek tagjaival**
  - 7. Megyei, illetve országos tanulmányi és sportversenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók felkészítése**
  - 8. Tanórán kívüli, önkéntes tevékenységekben való részvétel**
  - 9. Részvétel az iskola működését segítő tevékenységekben**
    - helyi dokumentumok elkészítésében nyújtott segítség
    - honlap, iskolarádió működtetésében vállalt feladat
    - pályázatok írása
    - más intézményekkel való kapcsolat ápolása

## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az iskolaközösség és a kollégiumi közösség alkotja. Az iskolaközösséget az iskolában dolgozó alkalmazottak, az iskola tanulói, a kollégiumi közösséget a kollégiumban dolgozó alkalmazottak, a kollégium tanulói alkotják.

A munkavállalói közösség

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

Valamennyiük számára alapelv, hogy feladatuk végzése közben tartsák tiszteletben az iskola és kollégium katolikus vallási alapállását, lehetőleg maguk is gyakorló keresztények legyenek, munkájukat pontosan, lelkiismeretesen végezzék, a tanulókkal és egymással való érintkezésük szeretetteljes legyen.

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

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

Az oktatók közösségei

### 7.1.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület –a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51. § alapján– a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

#### **Az oktatói testület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:**

- a szakmai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- továbbképzési program elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **Az oktatói testület az alábbi jogköröket ruházza át:**

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, osztályozó vizsgára való bocsátását az osztályban tanító tanárok közösségére.

#### **Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:**

- tanévnyitói értekező: dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról;
- félévi értékelő értekező: az éves feladatok időközi értékelése;
- félévi és év végi osztályozó értekező: dönt a tanulók tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, magatartása és szorgalma minősítéséről;
- tanévzáró értekező: az éves munkaterv megvalósulásának értékelése;
- nevelési értekező: az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel foglalkozik;
- rendkívüli oktatói testületi értekező: összehívását a testület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezőt tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

#### **Az oktatói testületi értekező:**

- összehívásáról az intézmény igazgatója gondoskodik;
- akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van;
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- személyi kérdésekben - a oktatói testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

#### **A tanév során tartható egyéb értekezletek:**

- egy osztályban tanító tanárok értekezlete;
- közismereti tanárok értekezlete;
- szakmai-elméleti tanárok értekezlete;
- a szakmai gyakorlat tanárainak értekezlete;
- kollégiumi nevelőtanárok értekezlete;
- tájékoztató értekezlet, általában heti rendszerességgel.

#### *7.1.2 Szakmai munkaközösségek*

Az intézmény vezetősége határozza meg az általa elismert munkaközösségek számát figyelembe véve az Szt. 52.-ának előírásait. Az így létrejött munkaközösségeknek tagjai mindazon oktatók, akik a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat tanítják. A szakmai munkaközösségek az Szt-ben megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai, jogai:**

- részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a oktatók minősítési eljárásában,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- segítségnyújtás a nevelők önképzéséhez,
- véleményezi a továbbképzési programot, szakmai programot;
- közreműködik az oktatási eszközök, tankönyvek, taneszközök kiválasztásában, a felvételi követelmények meghatározásában,
- meghatározza a tanulmányok alatti vizsgák részeit és feladatait,
- javaslatot tesznek eszköze fejlesztésre,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- tagjai segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a szakmai munkaközösség egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- a munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja,
- a munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg 5 évre.

#### **A munkaközösség-vezető feladata:**

- a munkaközösség tevékenységének, szakmai és oktatói munkáját szervezi, irányítja, koordinálja;
- eredményeiket rögzíti
- az információáramlást biztosítja a vezetés és a oktatók között;
- összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- az igazgató megbízására a oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie;
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:**

Az oktatás folyamatában együtt munkálkodnak azok a munkaközösségek, amelyek tagjai által tanított tantárgyak tananyagtartalmi átfedik, kiegészítik egymást, illetve szorosan egymásra épülnek. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának legfőbb feladata, hogy a tantárgyak közötti kapcsolódási pontokat megtalálják, ezeket beépítsék a tanításba, ezzel segítve a tanulók látókörének kiszélesítését, szakmai ismereteik megerősítését, elmélyítését.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. A kapcsolattartás a feladat függvényében folyamatos.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint oktatóvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnökök egymással való kapcsolattartásának színterei az osztályfőnöki munkaközösség értekezletei. Kapcsolattartásuk az iskolavezetéssel az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének közreműködésével illetve egyénileg is történhet. Az osztályfőnökök feladatait részleteiben a Szakmai program és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### *7.1.3 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái*

#### **Szülői értekezletek**

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

#### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a oktatónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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. Minden oktató az órarendjébe beépítve egyéni fogadóórát is meghatároz. Ennek időpontjáról a honlapon lehet tájékozódni.

#### **A szülők írásos tájékoztatása**

A szülőket folyamatosan értesítjük tanítványunk előrehaladásáról, hiányzásáról, késéseiről, valamint a személyét érintő dicsérő és elmarasztaló intézkedésekről. A tanuló félévi és év végi eredményeiről a szülő tájékoztatást kap a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány révén.

Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a diákoknak beírt osztályzatokat, a tanulói hiányzásokat és késéseket. Az iskola minden intézkedéséről, programjáról a tanuló e-ellenőrzőjén keresztül értesítjük a szülőket.

Az Szt. hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanévben tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

#### **A diákok 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 az osztályfőnökökön keresztül kell a diákság tudomására hozni.

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

## **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok munkaidőben az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirend kivonatát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk, illetve a házirend lényeges változásáról tájékoztatást adunk.

### *7.1.4 Iskolai diákönkormányzat*

- A tanulók képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- Az iskolai diákönkormányzat az Szkt-ben és a végrehajtási rendeletben megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.
- A diákönkormányzat- a oktatói testület véleményének kikérésével- dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a oktatói testület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést (vagy részközgyűlést, vagy küldöttgyűlést), melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. Ezen közgyűlésen a diákönkormányzat vezetőséget és elnököt választ a tagok közül.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.

A Diákönkormányzat az iskolavezetéssel a Diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül tartja a kapcsolatot, az iskola igazgatója (lehetőségei szerint) valamint vezető helyettesei részt vesznek a diákközgyűlésen, ahol a diákok kérdéseiket és javaslataikat intézhetik hozzájuk.

### *7.1.5 DSE*

Az iskolai diáksport egyesület (DSE) a törvényi szabályozásnak megfelelően saját, a tagok által elfogadott SZMSZ alapján működik. Az éves rendszerességgel, a munkatervben megállapított időpontban tartott közgyűlésen született döntésekről, a



DSE vezetője beszámol az iskolavezetésnek, és amennyiben szükséges, a oktatói testületet is tájékoztatja.

#### A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az Szkt-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében osztályonként szülői munkaközösség működik. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből képviselőket választanak. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők közösségének legmagasabb szintű szerve az iskolai Szülői Szervezet. Az iskolai Szülői Szervezet munkájában az osztály szülői közösségek képviselői vehetnek részt. Az iskolai Szülői Szervezet a munkatervében meghatározott időpontokban évente legalább két alkalommal ülésezik, ahol jelen van az intézményvezető és/vagy az intézményvezető-helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

#### **Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- tartja a kapcsolatot az osztályok szülői közösségei között.

#### Az Alkalmazotti tanács

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott Alkalmazotti tanács gyakorolja. A munkáltató, az Alkalmazotti tanács és a munkavállaló a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során köteles együttműködni. Az Alkalmazotti tanácsnak három tagja van, akiket titkos és közvetlen szavazással választanak meg. Az Alkalmazotti tanács a saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amelyben az Alkalmazotti tanács a vonatkozó törvények alapján részletesen meghatározza feladatkörét, működésének rendjét, jogai gyakorlásának rendjét.

#### Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot a külső szervekkel.

#### *7.1.6 Kapcsolattartók a felügyeleti szervekkel*

- fenntartó: igazgató
- EKIF: igazgató
- KAPI: igazgató és helyettesei
- önkormányzat, jegyző: igazgató
- szakhatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság stb.): műszaki vezető, gazdasági vezető
- gyermekvédelem (Rendőrség): nevelési igazgatóhelyettes

### *7.1.7 Felsővárosi Szent Bertalan plébánia és a környékbeli valamint a beiskolázási területünkhöz tartozó települések plébánosaival*

- hitoktatás,
- havi iskola-, kollégiumi és osztálymisék,
- lelki napok,
- rorate,
- keresztút, zarándoklatok,
- Veni Sancte, Ballagási szentmise, Te Deum megszervezése kapcsán az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

### *7.1.8 Egyházi társintézményekkel*

A Főegyházmegyében a katolikus intézmények közösségei közötti folyamatos kapcsolattartásra, szakmai együttműködés kialakítására törekszünk. Ezek koordinálása elsősorban az intézményvezetők munkaközössége és az Egyházmegye által kialakított szakmai munkaközösségek révén valósul meg.

### *7.1.9 Általános iskolákkal*

Tehetségkutató versenyek, kiállítások, szervezése általános iskolások részére. Iskolások és szüleik számára minden novemberben nyílt hetet szervezünk, részt veszünk az általános iskolák által szervezett pályaválasztási szülői értekezleteken és megjelenünk a város által szervezett pályaválasztási kiállításon.

### *7.1.10 A város középiskolaival*

Részt veszünk a középiskolai tanulmányi versenyeken, azok szervezésében, lebonyolításában valamint részt veszünk egymás rendezvényein.

### *7.1.11 Felsőoktatási intézményekkel*

Az iskola gyakorlótanításra fogad tanár szakos főiskolai, illetve egyetemi hallgatókat. Csak a saját volt diákjaink gyakorlótanítási igényeinek teljesítése után fogadunk további hallgatókat. A gyakorlótanítás formáját a felsőoktatási intézmény szabályozza. A végzős tanulóink évente két alkalommal vehetnek részt az egyetemeken, főiskolák által szervezett nyílt napokon (két tanítási nap igazolható). Az informatika és a közgazdaságtan oktatásában szoros kapcsolatot tartunk a Károly Róbert Főiskolával.

### *7.1.12 Közművelődési intézményekkel*

Az iskolánk kapcsolatot tart a színházakkal, a Mátra Múzeummal, a Művelődési házzal, a városi könyvtárral.

### *7.1.13 A megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézmény*

Továbbképzések, tanulmányi versenyek

### *7.1.14 Egyéb kapcsolataink*

- Gyöngyös TISZK tagjai és partnerintézményei
- Gyöngyös Város Polgármesteri Hivatala
- Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ Gyöngyösi Kirendeltsége
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal
- NMH Szak- És Felnőttképzési Igazgatóság

- Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- HMFKB

#### *7.1.15 Külföldi kapcsolataink*

Erdélyben: Árpádházi Szent Erzsébet Líceum Gyimesfelsőlok  
 Batthyány Ignác Szakközépiskola Gyergyószentmiklós  
 Kárpátalján: Bethlen Gábor Magyar Gimnázium Beregszász  
 Vajdaságban: Szabadkai Műszaki Iskola Szabadka

#### *7.1.16 Pedagógiai szakszolgálat*

Az intézményen belül a tanulmányi igazgatóhelyettes a felelőse. Feladata a gyógytestnevelés szervezése és a tanulóval kapcsolatos probléma jelzése, a szülővel való kapcsolatfelvétel, majd a tanulónak a probléma szakembereihez történő irányítása.

#### *7.1.17 Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet*

Az iskola-egészségügyi ellátást Gyöngyös Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a Fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- iskolafogászat,
- az ÁNTSZ Gyöngyös városi tiszti-főorvosa.

### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Gyöngyös város tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Gyöngyös Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

### **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 pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) 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 diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- 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, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

### **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.
- Munkaidejét munkáltatója, Gyöngyös Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Oktatói Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

## 8. Az intézmény munkarendje

### Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.45 és 16.00 óra között, pénteken 7.45 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

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

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon közzétett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatóok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – az egész hónapra számítjuk a 160 óra a munkaidőt. A június havi munkaidő kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő oktatók napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

#### 8.1.1 A oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és

egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

Az oktató-munkakörben dolgozók munkaideje tehát a következő részekre oszlik:

a) a kötött munkaidőben ellátandó feladatokra:

- a 22 kötelező óraszám, osztályfőnökök esetében 21 óraszám megtartott tanítási órák és egyéb foglalkozások
- ezen felül a 32 óra terhére ezen foglalkozásokkal le nem kötött tevékenység

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **A kötelező óraszám ellátott feladatok:**

- tanítási órák
- korrepetálások
- tehetséggondozó órák
- sportfoglalkozások
- szakköri foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

#### **A 22 kötelező óraszám megtartott tanítási órák és egyéb foglalkozások felett a 32 óra terhére ellátott feladatok:**

- a tervezett heti óraszám felüli többletanítás
- eseti helyettesítések
- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- kísérletek összeállítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken

- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

**A munkaidő többi részében ellátott feladatok, melyek az intézményben illetve azon kívül is végezhetők:**

- órákra való felkészülés
- dolgozatok, tanulmányi versenyfeladatok összeállítása, javítása
- digitális tananyagok összeállítása, szemléltető eszközök készítése
- önképzés
- továbbképzéseken való részvétel
- és mindazok a neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységek, amelyek a kötött munkaidőben nem végezhetők el.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.

**8.1.2 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

**Az oktató köteles:**

- 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni;
- a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

**A hiányzó oktató köteles:**

- várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor az elvégzendő feladatok listáját az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a

helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást;

- a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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 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 óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak 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.

### Munkaköri leírás-minták

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

#### 8.1.3 Munkaköri leírás minta (oktató – munkakör)

Munkáltató megnevezése

.....

Székhelye

.....

Munkavégzés helye

.....

Iktatószám:...../

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS



## 1) Személyi és munkaügyi adatok

Név:

.....

Végzettség:

.....

Szakképzettsége:

.....

Tudományos fokozat:

.....

Munkakör megnevezése:

.....

A munkakör ellátásához szükséges speciális ismeret:

.....

.

Beosztás megnevezése:

.....

Besorolása:

.....

Munkahelye:

.....

Közvetlen felettese:

.....

Munkáltató jogkört gyakorló felettese:

.....

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok, kompetenciák:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Foglalkoztatás:

.....

Munkarend:

.....

## 2) Munkaköri feladatai

### 2.1 Általános követelmények

— .....

— .....

— .....

— .....

### 2.2 Oktatási feladatok

— .....

— .....

— .....

— .....

### 2.3 Intézményi szintű feladatok

- .....
- .....
- .....
- .....

### 2.4 Egyéb feladatok

- .....
- .....
- .....
- .....

### 3) Felelőssége

.....

### 4) Hatásköre

.....

### 5) Kapcsolatai

.....

### 6) Egyéb

.....

### 7) Teljesítményértékelésének eljárása, ideje:

.....

Kelt: .....

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár

### 8.1.4 Munkaköri leírás minta (nem oktató – munkakör)

Munkáltató megnevezése

.....

Székhelye

.....

Munkavégzés helye

.....

Iktatószám:...../

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyi és munkaügyi adatok

Név:

.....

Végzettség:

.....

Szakképzettsége:

.....

Munkakör megnevezése:

.....

A munkakör ellátásához szükséges speciális ismeret:

.....

.

Beosztás megnevezése:

.....

Besorolása:

.....

Munkahelye:

.....

Közvetlen felettese:

.....

Munkáltató jogkört gyakorló felettese:

.....

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok, kompetenciák:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Foglalkoztatás:

.....

Munkarend:

.....

2. ) Munkaköri feladatai

2.1 Általános követelmények

— .....  
— .....  
— .....

## 2.2 Intézményi szintű feladatok

— .....  
— .....  
— .....  
— .....

## 2.3 Egyéb feladatok

— .....  
— .....  
— .....  
— .....

## 3.) Felelőssége

.....

## 4.) Hatásköre

.....

## 5) Kapcsolatai

.....

## 6) Egyéb

.....

## 7) Teljesítményértékelésének eljárása, ideje:

.....

Kelt: .....

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

Kapják:

4. Munkavállaló
5. Munkáltató
6. Irattár

### *8.1.5 Az oktatók használatába adott tankönyvek, informatikai eszközök*

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

A színvonalas, korszerű oktatás érdekében azok az oktatók, akiknek munkája ezt kiemelten indokolja az iskola igazgatójának döntése alapján egy-egy laptopot kapnak. A használatba adott eszközért az oktató felelősséget vállal, az eszköz átvételét aláírásával igazolja. Az iskola a nyilvántartásába bevezeti a használatba vételt.

Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, az oktatói programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### A tanulókkal kapcsolatos szabályozások

#### *8.1.6 Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend*

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A házirendet az intézményvezető készíti el, az oktatói testület fogadja el, a Diákönkormányzatot és a Szülői Munkaközösséget véleményezési jog illeti meg.

A kollégium életét külön házirend szabályozza.

#### *8.1.7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás*

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

Amennyiben a szakképző 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 szakképző intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó 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.

#### *8.1.8 Fegyelmi eljárás*

A fegyelmi eljárást a jogszabályokban foglaltak szerint kell lefolytatni – az alábbiak szerint:

- Az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre a oktatói testület tagjaiból, akik döntést hoznak.
- Az eljárás során Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

#### 8.1.8.1 Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításának első lépéseként értesítést kell kiküldeni azoknak, akiknek jelenlétére a tárgyaláson szükség lehet. Ez a nevelési igazgatóhelyettes, mint szervező feladata.

##### **Értesíteni kell:**

- az érintett szülőket
- az érintett tanulókat;
- az esetlegesen érintett oktatót;
- a szükséges tanúkat;
- a Diákönkormányzat képviselőjét.

##### **Az értesítésben meg kell jelölni:**

- a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést;
- a fegyelmi tárgyalás időpontját;
- a fegyelmi tárgyalás helyét;
- azt a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerűen értesített tanuló, szülő nem jelenik meg;
- arra vonatkozó figyelemfelhívást, hogy ha ehhez a sértett tanuló szülője hozzájárul, lehetőség van egyeztető eljárás igénybevételére, melyet az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban lehet kérni; amennyiben határidőben nem kérik az egyeztetést, valamint amennyiben az egyeztetési kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés, akkor a fegyelmi eljárás folytatódik;
- a tanulót meghatalmazott – akár ügyvéd – is képviselheti a tárgyaláson;
- minden értesített hozza magával az ügyre vonatkozó bizonyítékait, ha lehet, már előre küldje meg az intézmény számára az iratokat.

Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló/szülő/meghatalmazottjuk a tárgyalás előtt legkésőbb 8 naptári nappal megkapja. A kézbesítés igazolhatósága érdekében vagy személyesen kell átadni és átvetetni, vagy tértivevénnyel kell kiküldeni az értesítést, mindezt olyan időpontban, hogy egy esetleges egyeztető eljárás beleférjen, illetve a tértivevény visszaérkezzen, a kézbesítés megállapíthatósága érdekében.

#### 8.1.8.2 Eljárási határidők

- Eljárás megindítására: a kötelezettségszegéstől számított 3 hónapon belül; (Ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, akkor ez a 3 hónapos határidő a jogerős határozat közlésétől számít.)
- Értesítés kiküldése, egyeztetés: lásd fent
- Fegyelmi tárgyalás: megindításától (értesítés) számított 30 napon belül, egy tárgyaláson be kell fejezni.

#### 8.1.8.3 Az eljárás irányai

A fegyelmi eljárás alapesetben egy **meghallgatás**, és nem feltétlenül tárgyalás, melynek célja, hogy kiderüljön, hogy van-e vita, illetve tisztázott-e a tényállás. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű és nincs vita sem, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

Amennyiben a tanuló a terhére rótt kötelezettségszegést vitatja amennyiben a tényállás tisztázása egyébként szükséges, akkor mindenképp **tárgyalást** kell tartani (kivéve, ha egyeztetés van helyette).

#### 8.1.8.4 A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága, vezetése, jogász közreműködése

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló vagy képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület által megbízott személy vezeti. Ez a személy akár jogász is lehet. Annak sincs akadálya, hogy az eljárás egyéb részeiben a jogász tanácsadóként közreműködjön.

#### 8.1.8.5 A fegyelmi tárgyalás menete

1.) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell az eljárással összefüggő jogaira:

- az ártatlanság véelme,
- képviselethez való jog, szülő vagy más megbízott (pl. ügyvéd) által,
- tisztességes és jogszerű eljáráshoz való jog,
- jogorvoslathoz való jog.

2.) Ismertetni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést.

3.) Bizonyítás: Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Bizonyíték lehet: tanulók, szülők nyilatkozatai, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény.

4.) Iratok megtekintése, bizonyítási indítvány. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket). Például kérhetik az ügy történetkor jelenlévő tanulók meghallgatását, vagy más egyéb, indokolt bizonyítást.

A fegyelmi jogkört gyakorló bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében javasolhat bizonyítást maga is. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy a tanuló, a szülő, ill. a képviselőjük kérelmére bizonyítási eljárást folytat le.

5.) Meg kell hallgatni a Diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. A Diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.

6.) Ezt követi a fegyelmi határozathozatal. A határozathozatal előtt – a bíróság eljárásokhoz hasonlóan – indokolt lehet rövid időre berekeszteni a tárgyalást, megkérni a jelenlévőket, hogy fáradjanak ki egy kis időre, hogy a fegyelmi bizottság tanácskozhasson a döntéshozatal előtt.

7.) Végül, ha megszületett a döntés, akkor megtörténik a fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. (Ha az ügy bonyolultsága megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.)

8.) A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, szülőjének, képviselőjüknek. Megrovás vagy szigorú megrovás esetén nem kell írásban megküldeni a határozatot, ha a büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a jogorvoslati jogáról lemondott.

A tárgyaláson elhangzottakról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### 8.1.8.6 Fegyelmi büntetés

**Fegyelmi büntetésként csak az alábbi büntetések szabhatók ki:**

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

#### **A határozathozatal során követendő elvek**

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

**Törvényesség követelménye.** A fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított köteleesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

**Személyes felelősség elve.** A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű.

**Az ártatlanság vételeme.** Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.



**Bizonyítottság követelménye.** Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következik. Ez az elv két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

#### 8.1.8.7 Jogorvoslat az elsőfokú döntés ellen

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be ún. eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fegyelmi bizottság) benyújtani, melyet az a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbít a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).

**Az eljárást megindító kérelemnek a törvény szerint két formája van:**

- **Felülbírálati kérelem:** Ilyen kérelem beadására általában egyéni érdeksérelemre hivatkozással kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
- **Törvényességi kérelem:** Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy a jogorvoslati kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti.

#### 8.1.8.8 Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

**A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:**

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb

munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

### *8.1.9 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény) esetén betartandó védő, óvó előírások*

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

#### 8.1.9.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

#### **Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell:**

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- a hamis riasztás (közveszéllyel fenyegetés) büntetőjogi következményeit;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek oktatást kell tartaniuk a tanulók számára minden gyakorlati óra, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedés szabályaival, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

#### 8.1.9.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:**

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló a szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

#### **8.1.9.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetője- mérlegelési jogkörében eljárva- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

## **9. Panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelési eljárás célja, hogy a Vak Bottyán János Műszaki és Közgazdasági Technikum, Gimnázium és Kollégiumban munkavégzés közben esetlegesen felmerült problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, és a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az intézmény tanulóit és szüleit illetve gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A Panaszkezelési szabályzatról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden szülő, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### **A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:**

- személyesen (osztályfőnöknél, intézményvezető-helyetteseknél, intézményvezetőnél)
- telefonon (37/505-100)
- írásban (3200 Gyöngyös, Than Károly u. 1.)
- elektronikusan a vbj@vbjnet.hu e-mail címen

A **szóbeli panaszt** az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor az intézményvezetőnél, ha a panaszát eredetileg is a z intézményvezetőhöz intézte, akkor a fenntartónál élhet további panasszal.

**Írásbeli panasz** esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük és az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közzétételét követő 15 napon belül írásban megküldjük a panaszt tevő részére.

### **Panaszkezelési rend**

o A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

o A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

o A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban döntést hozni, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

o A megállapodást írásban kell rögzíteni.

o Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, akkor a panaszos illetve az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.

o A fenntartó 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és írásos javaslatot tesz a probléma megoldására.

o Nevelési év végén az intézményvezető

- ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát,
- összegzi tapasztalatait,
- elkészíti a beszámolóját.

o Amennyiben a panaszban az intézményvezető is közvetlenül érintett, akkor a tanulmányi intézményvezető-helyettes feladata a problémamegoldás.

o A panaszokról az intézményvezető **Panaszkezelési nyilvántartást** vezet az alábbi tartalommal:

- Panaszkezelés időpontja
- Panasztevő neve
- Panasz leírása
- Panaszfogadó neve, beosztása
- Kivizsgálás módja
- Kivizsgálás eredménye
- Szükséges intézkedések
- Végrehajtásért felelős neve
- Panasztevő tájékoztatásának időpontja

## **Panaszkezelési nyilvántartás mellékletei:**

- írásban tett panasz dokumentumai
- panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatóban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- utóbbi esetén a feljegyzés a további teendőkről.

## **10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

### 10.1 Tanítási időn belüli tevékenységek

#### **Tehetséggondozó foglalkozások:**

A csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

#### **Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás:**

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

#### **Ünnepi műsorok, megemlékezések:**

Terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktatók megnevezésével.

#### **Tanfolyamok:**

Intézményvezetői engedéllyel a tanulók érdeklődésének függvényében szervezhetők. A tanfolyamok díját az intézményvezető és a gazdasági vezető határozza meg, amelyet a tanulók a tanfolyam indulásakor egy vagy több részletben fizetnek be a gazdasági ügyintézőnek

### 10.2 Tanítási időn kívüli tevékenységek

#### **Színház- és mozi látogatás:**

Lehetőség szerint olyan előadásokat vagy filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára

#### **Hangverseny látogatás:**

A zenei kultúra fejlesztése érdekében a tanulók számára évente több alkalommal hangverseny látogatást szervezünk.

### **Szervezett külföldi kapcsolatok, tanulmányutak:**

Ezek révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegennyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket, kultúrájukat. Közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a szomszédos országok magyarlakta településeinek működő iskoláinak mindennapjairól. Továbbá a közös értékek keresése közben a tanulók elsajátíthatnak egyfajta nyitottabb, elfogadóbb, motiváltabb szemléletet, amely személyes életükben is segítségükre lesz. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

### **Tanulmányi kirándulás:**

Az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének egyik lehetséges eszköze. Időpontját lehetőség szerint munkaszüneti napra, vagy tanítási szünet idejére időzítjük.

## **11. Hagyományápolás**

Az iskola hagyományainak feltárása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Rendkívül fontosnak tartjuk az adventi, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását is szolgálják.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

### **11.1 Nemzeti ünnepeink**

- Az aradi vértanúk emléknapja - Nemzeti gyásznapi
- Az 1956-os forradalom ünnepe
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Nemzeti ünnepünk-március 15.
- A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- A nemzeti összetartozás napja

### **11.2 Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények**

- Veni Sancte
- Tanévnyitó ünnepély
- Szent Gellért nap
- Megemlékezés Vak Bottyánról
- Gólyaavató
- Nyílt hét
- Karácsonyi programok
- Lelki napok

- Szalagavató műsor és bál
- Szakmai hetek
- B-faktor
- Ballagási ünnepély
- Te Deum

### 11.3 Jelképeink

- az iskolazászló
- az iskola címere

## 12. Felnőttoktatás

A felnőttoktatás iskolánkban esti munkarend szerint folyik a Nemzeti Köznevelési törvény 60. § 7. pontja alapján, amelynek óraszámra eléri a Nkt. 60. §-a 8. pontjában előírt óraszámot, nevezetesen a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerint kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát.

### A felnőttoktatás területei:

- érettségi végzettséget adó képzés
- érettségi utáni szakképzés

A felnőttoktatási tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy folytatása ne veszélyeztesse, ne akadályozza az intézmény alapfeladatainak ellátását. A felnőttoktatás órarendjét a nappali oktatás órarendjéhez alkalmazkodva kell elkészíteni. Az esti képzés tanítási órái legkorábban 14:30-kor kezdődhetnek.

A tanítást hétfő és csütörtöki napokon szervezzük, a konzultációs nap: kedd.

A felnőttoktatásban részt vevő tanulóinkkal szemben elvárás, hogy iskolánk katolikus értékrendjét tiszteletben tartsák. Az iskola házirendjének előírásai rájuk nézve is kötelezőek.

## 13. A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai

### *Jogsabályi háttér*

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6.§ (4) értelmében „a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.”
- A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) kormányrendelet célul tűzi ki hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítőkész magatartás kialakítását saját élményű tanuláson keresztül. Ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást.

- Az Szkt. végrehajtási rendelete (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a szakképző intézmények működéséről 133.§ tartalmazza a közösségi szolgálat megszervezésének részletes szabályozását.

### **A közösségi szolgálat fogalma**

„A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak oktatói feldolgozása.” 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ (13).

### **Választható tevékenységi körök**

- Egészségügyi tevékenységek
- Szociális és jótékonyági tevékenységek
- Oktatási tevékenységek
- Kulturális, közösségi tevékenységek
- Környezet - és természetvédelmi tevékenységek
- Katasztrófavédelmi tevékenység (felöleli a polgári védelmi tevékenységeket is)
- Közös sport - és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idősekkel
- Az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.
- Iskolában elvégezhető feladatok (pl. irattárrendezés, könyvtárrendezés, korrepetálás alsóbb évfolyamokon, iskolai udvar rendezése, részvétel kisebb felújítási, karbantartási feladatok elvégzésében)

### **A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése iskolánkban**

- 9. évfolyam: a diákok felkészítése a közösségi szolgálatra, a szolgálat megkezdése
- 10.-11. évfolyam: a közösségi szolgálat teljesítése, ill. lezárása, értékelése.
- 12. évfolyam: indokolt esetben, pl.: elhúzódó betegség, hosszabb külföldi tartózkodás stb. esetén a hiányzó közösségi szolgálati órák teljesítése, a közösségi szolgálat lezárása, értékelése.

### **Szervezeti felépítés, feladatok**

A közösségi szolgálatot iskolai szinten az iskola igazgatójának megbízásából a nevelési igazgatóhelyettes fogja össze.

#### **Feladatai:**

- Aláírásra előkészíti a külső szervezetekkel az együttműködési megállapodásokat.
- Fórum keretében, mely a szeptemberi szülői értekezlethez kapcsolódik, megszervezi a belépő 9. évfolyam szüleinek a tájékoztatását.
- A szülők által felkínált új együttműködési lehetőségek számbavétele.
- Tájékoztató fórumot szervez szeptemberben a 9. évfolyam diákjainak a közösségi szolgálatról, annak teljesítéséről.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációját.



- Gondoskodik arról, hogy az iskola honlapján minden fontos, aktuális információ megjelenjen a közösségi szolgálatról. Az igazgatóhelyettest ebben a munkájában a honlapot kezelő tanárkolléga segíti.

#### **Az osztályfőnökök feladatai:**

- Részt vesznek az iskolavezetés által szervezett szülői és diák tájékoztató fórumon.
- Segítik a diákokat abban, hogy a személyiségüknek leginkább megfelelő szolgálatot találják meg.
- Motiválják a diákokat a szolgálat teljesítésére. Figyelemmel kísérik valamennyi diák közösségi szolgálatának teljesítését. Osztályfőnöki órákon lehetőséget biztosítanak arra, hogy a diákok beszámoljanak az elvégzett tevékenységükről, élményeikről.
- Elvégzik a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt: a diákokkal kitöltetik a Jelentkezési lapot, a tanév végén az osztálynaplóban/e-naplóban, a törzskönyvben és a tanuló bizonyítványában rögzítik, hogy összesen hány órát teljesített a diák az adott időszakban.
- A tanuló iskolaváltása esetén gondoskodnak arról, hogy két példányban elkészüljön a tanuló által az adott időpontig teljesített közösségi szolgálatról szóló igazolás, amelynek egy példánya a tanulóé, a másik példány az iskolában marad.

#### **A diákok feladatai:**

- Szabadon dönthetnek, milyen tevékenység formájában teljesítik az 50 óra közösségi szolgálatot (az SNI-s tanuló esetében szakértői vélemény alapján eltekintünk a közösségi szolgálat teljesítésétől).
- Részt vesznek az előkészítő foglalkozáson /foglalkozásokon (max. 5 óra), részt vesznek a közösségi szolgálatot lezáró, azt értékelő foglalkozáson/foglalkozásokon (max. 5 óra).
- A közösségi szolgálat megkezdésekor jelentkezési lapot töltenek ki, melyet a szülő is aláír jóváhagyása jeléül.
- A folytatott tevékenységről, annak helyéről, időpontjáról, időtartamáról, személyes tapasztalatairól naplót vezetnek, amelyet minden alkalommal aláírattnak/lepecsételtetnek a tevékenység helyszínén.
- Tevékenységük során együttműködnek az adott tevékenységet koordináló személlyel.

#### **A szülők feladatai:**

- Tájékozódjanak a közösségi szolgálat teljesítésének lehetőségei felől az iskolában, vegyenek részt a tájékoztató fórumon.
- Segítsék gyermeküket abban, hogy a neki leginkább megfelelő tevékenységet találja meg.
- Lelkileg támogassák, biztassák gyermeküket a program során mindvégig.
- Ötleteikkel gazdagítsák az iskola által kínált lehetőségeket, tevékenységi köröket.
- Szükség esetén, lehetőségeikhez mérten, nyújtsanak segítséget a tanulók szállításában, szponzorációs támogatásban stb.

## **14. Záró rendelkezések**

### **A szervezeti és működési szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a oktatói testület által történt elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

### **Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. igazgatói utasításként, önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2020. október 1-jén elfogadta. Ezzel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Az új SZMSZ érvénybe lépésének időpontja: 2020. október 1.

**Gyöngyös, 2020. október 1.**

**Jóváhagyta:**

**Benyovszky Péter**  
**intézményvezető**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának dokumentumai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alkalmazotti Tanács megismerte, és elfogadta. Az Alkalmazotti Tanács az elnökét felhatalmazza ezen legitimációs dokumentum aláírására.

Gyöngyös, 2020. október 1.

  
Bodócsné Dér Krisztina

AT-elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat megismerte, megtárgyalta, majd elfogadta. Egyben felhatalmazta Molnár Alfrédot a dokumentum aláírására.

Gyöngyös, 2020. október 1.



Molnár Alfréd

DÖK-elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2020. szeptember 30-án tartott ülésén véleményezte, majd elfogadta.

Gyöngyös, 2020. október 1.



Boáriné Somoskői Tímea Réka

Szülői Szervezet nevében

Aláíróív		
Ssz.	Név	Aláírás
1.	Ádám Sándor	Ádám Sándor
2.	Árvai Anita	Árvai Anita
3.	Bakosné Vincze Andrea	Bakosné Vincze Andrea
4.	Balázs Brigitta	—
5.	Balog Tivadar	Balog Tivadar
6.	Balogh János	Balogh János
7.	Barabás Tibor	Barabás Tibor
8.	Bátor Szilvia	Bátor Szilvia
9.	Bátoriné Zaja Éva	Bátoriné Zaja Éva
10.	Benyovszky Péter	Benyovszky Péter
11.	Birkás László	—
12.	Bíró Ferenc	Bíró Ferenc
13.	Blahó-Kiss Katalin	Blahó-Kiss Katalin
14.	Bodócsné Dér Krisztina	Bodócsné Dér Krisztina
15.	Bolya Attila	Bolya Attila
16.	Borbás József	Borbás József
17.	Borbély Katalin Ilona	Borbély Katalin Ilona
18.	Bujdákné P.Györgyi	Bujdákné P. Györgyi
19.	Dénes Eliza	Dénes Eliza
20.	Dér Tibor	Dér Tibor
21.	Dr.Kovácsné Petrovai Ildikó	Dr. Kovácsné Petrovai Ildikó
22.	Dr.Ludányiné Prém Judit	Dr. Ludányiné Prém Judit
23.	Dr.Petrovicsné Sasvári Zsuzsanna	Dr. Petrovicsné Sasvári Zsuzsanna
24.	Faragó László	—
25.	Farkas László	—
26.	Fodor Judit	—
27.	Gál Géza	Gál Géza
28.	Harkó Erzsébet	Harkó Erzsébet
29.	Hevér Tibor	Hevér Tibor
30.	Híves Rita	Híves Rita
31.	Holló Ágnes	Holló Ágnes
32.	Hordós Andrea	Hordós Andrea
33.	Horváth Zoltán	Horváth Zoltán
34.	Huszár Edina	Huszár Edina
35.	Kalauzné Szabó Csilla	Kalauzné Szabó Csilla
36.	Kaló István	Kaló István
37.	Kerekes Krisztina	Kerekes Krisztina

38.	Király Ferencné	Király Ferencné
39.	Koszttyáné Magyary Ágnes	Koszttyáné
40.	Kotik László	Kotik László
41.	Kovács Miklós	—
42.	Kristó Ágnes	Kristó Ágnes
43.	Lukács Edina	Lukács Edina
44.	Magos Csaba	Magos Csaba
45.	Marczin Attila	Marczin Attila
46.	Nagyné Keil Magdolna	Nagyné Keil Magdolna
47.	Ostoróczki-Maksa Melinda	Ostoróczki-Maksa Melinda
48.	Pádár Miklós	Pádár Miklós
49.	Patai Gábor	Patai Gábor
50.	Román György	Román György
51.	Román Györgyné	Román Györgyné
52.	Soltész Gábor	Soltész Gábor
53.	Sólyomvári Tamás	Sólyomvári Tamás
54.	Somody Béla	Somody Béla
55.	Szabó Ferenc	Szabó Ferenc
56.	Szentpéteri Gábor	Szentpéteri Gábor
57.	Tarr Zoltán	—
58.	Tátrai Krisztina	Tátrai Krisztina
59.	Terék Richárd	Terék Richárd
60.	Tolmayerné Borbély Zsuzsanna	Tolmayerné Borbély Zsuzsanna
61.	Tomcsik Erika	Tomcsik Erika
62.	Tóth József	Tóth József
63.	Tüskéné Dombi Zsuzsanna	Tüskéné Dombi Zsuzsanna
64.	Udvari Judit	Udvari Judit
65.	Várallyay Johanna	Várallyay Johanna
66.	Varga Csaba	Varga Csaba
67.	Varga Tamás	Varga Tamás
68.	Vas Zsuzsanna	Vas Zsuzsanna
69.	Vinczéné Nagy Erzsébet	Vinczéné Nagy Erzsébet
70.	Virág Ferenc	Virág Ferenc
71.	Zsoldosné Borosi Beáta	Zsoldosné Borosi Beáta

