

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**2022**

**Szent József Katolikus Elektronikai Technikum,  
Gimnázium és Kollégium**



<https://sztj-tech.hu>



[iskola@sztj-tech.hu](mailto:iskola@sztj-tech.hu)



57/412-818

**SZENT JÓZSEF KATOLIKUS  
ELEKTRONIKAI TECHNIKUM,  
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2022.**

Érvényes: 2022. szeptember 1-jétől

P.H.

---

igazgató

## Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
2	Az intézmény feladatellátási rendje .....	5
3	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	14
3.1	Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	14
3.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	15
3.3	Az intézményi étkeztetés biztosítása .....	15
4	Az intézmény szervezeti felépítése .....	16
4.1	Az intézmény vezetője.....	16
4.1.1	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	17
4.1.2	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....	17
4.2	Az igazgató közvetlen munkatársai .....	18
4.3	Az intézmény szervezeti felépítése .....	18
4.4	Az intézmény vezetősége .....	18
4.5	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	19
5	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	21
5.1	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	21
5.1.1	Az alapító okirat.....	21
5.1.2	A szakmai program .....	21
5.1.3	Az intézmény minőségirányítási rendszere .....	22
5.1.4	Az éves munkaterv .....	22
5.1.5	Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	22
5.2	Az intézmény ügyiratkezelése .....	22
5.2.1	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ....	23
5.3	Teendők rendkívüli események esetén .....	23
5.3.1	Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: .....	24
6	Az intézmény munkarendje.....	25
6.1	Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása .....	25
6.2	Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása .....	25
6.2.1	Az oktatók munkaidejének kitöltése .....	25
6.3	Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások .....	27
6.3.1	Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje.....	27
6.4	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje .....	28
6.5	A kollégium munkarendje .....	28

6.6	A konyha munkarendje .....	29
6.7	Munkaköri leírás-minták .....	29
6.7.1	Oktatói munkaköri leírás-mintája.....	29
6.7.2	Testnevelő munkaköri leírás-mintája.....	31
6.7.3	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	32
6.7.4	Gazdasági dolgozók munkaköri leírása.....	34
6.7.5	Takarító munkaköri leírás-mintája .....	36
6.7.6	Fűtő-karbantartó .....	38
6.7.7	Konyhai dolgozók .....	38
6.7.8	Kollégiumi felügyelő .....	42
6.8	A helyettesítés rendje.....	43
6.9	A foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	44
6.10	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	44
6.11	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	45
6.11.1	Székhelyintézmény .....	45
6.11.2	Jászapáti tagintézmény .....	45
6.11.3	A belépés, bent tartózkodás rendje .....	45
6.11.4	Az iskola helyiségeinek használata külső igénylőnek .....	46
6.12	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	46
6.13	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	46
6.14	A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	47
6.15	A mindennapos testnevelés szervezése .....	47
6.16	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	48
7	Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei .....	50
7.1	Az intézmény oktatói testülete .....	50
7.2	Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei.....	50
7.3	Az oktatói testület szakmai munkaközösségei .....	51
7.3.1	A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	51
7.3.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	52
8	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	53
8.1	Az intézményközösség.....	53
8.2	Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	53
8.3	Az iskola belső és külső kapcsolatrendszer .....	53
8.4	A szülői munkaközösség .....	54
8.5	A diákönkormányzat.....	54
8.6	Az osztályközösségek.....	55
8.6.1	Az osztályfőnök feladatai és hatásköre .....	55
8.7	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	55

8.7.1	Szülői értekezletek.....	55
8.7.2	Oktatói fogadóórák .....	56
8.7.3	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	56
8.7.4	A diákok tájékoztatása.....	56
8.7.5	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	57
8.8	A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	57
8.8.1	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	57
8.8.2	A védőnő feladatai .....	58
8.8.3	Ifjúságvédelmi feladatok .....	58
9	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	59
9.1	A tanuló mulasztásainak igazolása .....	59
9.2	A tanulói késések kezelési rendje.....	59
9.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	59
9.4	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	60
9.5	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	60
9.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	61
9.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	61
10	Az intézményi hagyományok ápolása .....	65
10.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	65
10.1.1	Az iskola, vallási, nemzeti ünnepei, emléknapijai, rendezvényei:.....	65
10.1.2	Nemzeti ünnepek és egyéb megemlékezések: .....	65
10.1.3	Iskolai ünnepek:.....	65
10.1.4	Kitüntetések: .....	65
10.2	A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái .....	66
11	Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	66

# 1 Általános rendelkezések

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

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó** rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ban 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának, elfogadásának és tartalmának jogszabályi alapjait az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek tartalmazzák:**

### Törvények:

- 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési törvény)
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

### Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II.07.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- Kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó az **Egri Főegyházmegye Érseke** hagyja jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülei, a munkavállalók és más érdeklődők is megtekinthetik a székhely- és a tagintézmény igazgatói irodáiban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### 1.3 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 nézve kötelező érvényű**. A szervezeti és működési szabályzat **a fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## 2 Az intézmény feladatellátási rendje

### Az intézmény típusa:

A 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési törvény) 18. §- a alapján többcélú szakképző intézmény.

### Az intézmény szervezeti egységei:

#### Székhelyintézmény:

Szent József Katolikus Elektronikai Technikum, Gimnázium és Kollégium

#### Tagintézmény:

Szent József Katolikus Elektronikai Technikum, Gimnázium és Kollégium Jászapáti Technikuma, Szakképző Iskolája és Kollégiuma

### Az Intézmény szakképzési és köznevelési alapeladatainak jogszabály szerinti megjelölése:

#### Szakképzési alapeladatok:

- technikumi szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

#### Köznevelési alapeladatok:

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

Az oktatás az intézményben tanulói jogviszonyban és felnőttképzési jogviszonyban történhet.

#### Gyakorlati képzés megszervezése:

- iskolai tanműhelyek a székhelyintézményben:
  - o Minden szakma és szakképesítés esetében: 5100 Jászberény, Rákóczi út 13-15.
- iskolai tanműhelyek a tagintézményben:
  - o Faipari tanműhely (5130 Jászapáti, Arany János út 64.)
  - o Vendéglátóipari tanműhely (5130 Jászapáti, Hősök tere 3.)
  - o Mezőgazdasági tanműhely és tangazdaság (5130 Jászapáti, hrsz. 0142/3.)
  - o Szántóföld (5137 Jászkisér, hrsz. 0122/1., 0129/4.)
- külső képzőhelyeken a hatályos megállapodások alapján
- a gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodás alapján

- gyakorlati képzés tanulószervezéssel – kifizető rendszerben
- gyakorlati képzés szakképzési munkaszervezéssel – felmenő rendszerben

Indítható képzések:

2020. 09.01-jétől kifizető képzések a székhelyen:

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás (9-12. évfolyam)								
Szakmacsoport	Ágazat	OKJ szám	Mellék- szak-ké- pesítés megneve- zése	Kép- zési idő	Év-fo- lyam	Mi- kor in- dult utol- jára?	Mi- kor fut ki?	Munka- rend
6. Elektrotechnika- elektronika	XI. Villamosipar és elektronika	54 523 01	Automati- kai technikus	4 év	9-12. évfolyam	2019	2023	nappali
6. Elektrotechnika- elektronika	XI. Villamosipar és elektronika	54 522 01	Erősáram- ú elektrotec- hnikus	4 év	9-12. évfolyam	2019	2023	nappali
7. Informatika	XIII. Informatika	54 481 06	Informatikai rendszerüze- meltető	4 év	9-12. évfolyam	2019	2023	nappali
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 02	Irodai titkár	4 év	9-12. évfolyam	2019	2023	nappali
Szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kizárólag szakképzési évfolyamok)								
Szakmacsoport	Ágazat	OKJ szám	Szakké- pesítés megneve- zése	Kép- zési idő	Évfolyam	Mi- kor indul utol- jára?	Mi- kor fut ki?	Munka- rend
6. Elektrotechnika- elektronika	XI. Villamosipar és elektronika	54 523 01	Automati- kai technikus	1 év	13. évfolyam	2023	2024	nappali
6. Elektrotechnika- elektronika	XI. Villamosipar és elektronika	54 522 01	Erős- áramú elektrotec- hnikus	1 év	13. évfolyam	2023	2024	nappali
7. Informatika	XIII. Informatika	54 481 06	Informatikai rendszerüze- meltető	1 év	13. évfolyam	2023	2024	nappali
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 02	Irodai titkár	1 év	13. évfolyam	2023	2024	nappali
6. Elektrotechnika- elektronika	XI. Villamosipar és elektronika	51 523 01	PLC programozó	érettségi keretében megszerezhető szakképesítés 2023-ig				nappali
6. Elektrotechnika- elektronika	XI. Villamosipar és elektronika	52 52204	Villamos berendezés szerelő és	érettségi keretében megszerezhető szakképesítés 2023-ig				nappali



			üzemel- tető		
7. Informatika	XIII. Informa- tika	52 481 02	Irodai in- formati- kus	érettségi keretében megszerez- hető szakképesítés 2023-ig	nappali
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	52 841 02	Ügyfél- szolgálati ügyintéző	érettségi keretében megszerez- hető szakképesítés 2023-ig	nappali

2020.09.01-jétől indítható képzések a **székhelyen**:

- Elektronika és elektrotechnika
- Informatika és távközlés
- Gazdálkodás és menedzsment
- Specializált gép- és járműgyártás

Technikumi szakmai oktatás								
Ágazat	Szakma azonosító száma				Szakma meg- nevezése	Évfolya- mok	Szakmai oktatás időtartama	
	Magyar képesí- tési ke- retrend- szer szint	Kép- zési terü- let	Ága- zati beso- rolás	Szak ma sor- száma			Képzési idő	Munka- rend
Elektronika és elektro- technika	5	0713	04	01	Automatikai technikus	9 – 13. évfolyam	5 év	nappali/es ti
Elektronika és elektro- technika	5	0713	04	04	Erősáramú elektrotechnik us	9 – 13. évfolyam	5 év	nappali/es ti
Elektronika és elektro- technika	5	0714	04	05	Ipari informatikai technikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali/es ti
Elektronika és elektro- technika	5	0714	04	03	Elektronikai technikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali/es ti
Informatika és távközlés	5	0612	12	02	Informatikai rendszer- és alkalmazás- üzemeltető technikus	9 – 13. évfolyam	5 év	nappali/es ti
Informatika és távközlés	5	0612	12	01	Infokommuni kációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus	9 – 13. évfolyam	5 év	nappali/es ti
Specializált gép- és jár- műgyártás	5	0714	19	09	Járműipari karbantartó technikus	9 – 14. évfolyam	6 év	nappali/es ti
Specializált gép- és jár- műgyártás	5	0715	19	07	Ipari szervíztechnik us	9 – 13. évfolyam	5 év	nappali/es ti

Specializált gép- és járműgyártás	5	0714	19	12	Mechatronikai technikus	9 – 13. évfolyam	5 év	nappali/esti
Gazdálkodás és menedzsment	5	0411	09	02	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	9 – 13. évfolyam	5 év	nappali/esti
Gazdálkodás és menedzsment	5	0411	09	01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	9-13. évfolyam	5 év	nappali/esti

Technikumi szakmai oktatás kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamok érettségi végzettséggel								
Ágazat	szakma azonosító száma				szakma megnevezése	évfolyamok	szakmai oktatás időtartama	
	Magyar képesítési keretrendszer szint	képzési terület	ágazati besorolás	szakma sorszáma			képzési idő (érettségi végzettséggel rendelkezőknek)	munkarend
Elektronika és elektrotechnika	5	0713	04	01	Automatika i technikus	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti
Elektronika és elektrotechnika	5	0713	04	04	Erősáramú elektrotechnikus	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti
Elektronika és elektrotechnika	5	0714	04	05	Ipari informatika i technikus	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti
Elektronika és elektrotechnika	5	0714	04	03	Elektronika i technikus	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti
Informatika és távközlés	5	0612	12	02	Informatika i rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti
Informatika és távközlés	5	0612	12	01	Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti
Specializált gép- és járműgyártás	5	0714	19	09	Járműipari karbantartó technikus	13 – 15. évfolyam	3 év	nappali/esti
Specializált gép- és járműgyártás	5	0715	19	07	Ipari szervíztechnikus	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti

Specializált gép- és járműgyártás	5	0714	19	12	Mechatronikai technikus	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti
Gazdálkodás és menedzsment	5	0411	09	02	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti
Gazdálkodás és menedzsment	5	0411	09	01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	13 – 14. évfolyam	2 év	nappali/esti

2020. 09.01.-jétől kifutó képzések a tagintézményben:

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás (9-12. évfolyam)									
Szakmacsoport	Ágazat	OKJ szám	Mellék-szak-képesítés megnevezése	Kép-zési idő	Év-folyam	mikor indult utoljára	mikor fut ki	Munka-rend	Oktatás helye
18. Vendéglátás – turisztika /	XXVII. Vendéglátó-ipar	34 811 01	Pincér	4 év	9-12. évfolyam	2019	2023	nappali	
Szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kizárólag szakképzési évfolyamok)									
Szakmacsoport	Ágazat	OKJ szám	Szakképesítés megnevezése	Kép-zési idő	Év-folyam	mikor indult utoljára	mikor fut ki	Munka-rend	Oktatás helye
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	54 811 01	Vendéglátás-szervező	2 év	13-14. évfolyam	2019.	2021.	nappali	Jászapáti, Vasút u.4.
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	54 811 01	Vendéglátás-szervező	1 év	13. évfolyam	2023.	2024.	nappali	Jászapáti Vasút u.4.
20. Mezőgazdaság	XXXIII. Mezőgazdaság	54 621 02	Mezőgazdasági technikus	2 év	13-14. évfolyam	2019.	2021.	esti	Jászapáti, Hősök tere 9.
Szakközépiskolai nevelés-oktatás (9-11. évfolyam)									
Szakmacsoport	Ágazat	OKJ szám	Szakképesítés	Kép-zési idő	Év-folyam	mikor indult utoljára	mikor fut ki	Munka-rend	Oktatás helye
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	34 811 01	Cukrász	3 év	9-11.	2019	2022	nappali	Jászapáti, Vasút u.4.
18. Vendéglátás-turisztika	XXVII. Vendéglátóipar	34 811 04	Szakács	3 év	9-11.	2019	2022	nappali	
20. Mezőgazdaság	XXXIII. Mezőgazdaság	34 521 08	Mezőgazdasági gépész	3 év	9-11.	2019	2022	nappali	
9. Építészet	XVI. Építőipar	34 582 14	Kőműves	3 év	9-11.	2019	2022	nappali	
11. Faipar	XVIII. Faipar	34 543 02	Asztalos	3 év	9-11.	2018	2021	nappali	
17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	34 341 01	Eladó	3 év	9-11.	2018	2021	nappali	
5. Gépészet	IX. Gépészet	34 521 04	Ipari gépész	3 év	9-11.	2018	2021	nappali	
Szakközépiskolai nevelés - oktatás - érettségi vizsgára felkészítő évfolyamok									
Szakmacsoport	Ágazat	OKJ szám	Szakképesítés megnevezése	Kép-zési idő	Évfolyam	mikor indult utoljára	mikor fut ki	Munka-rend	Oktatás helye
-	-	-	-	2 év	Kk13	2019	2021	esti	Jászapáti, Vasút u.4.

2020.09.01.-jétől indítható képzések a tagintézményben:

Technikumi szakmai oktatás									
Ágazat	szakma azonosító száma				szakma megnevezése	évfolyamok	szakmai oktatás időtartama		oktatás helye
	Magyar képzési keretrendszer szint	képzési terület	ágazati besorolás	szakma sorszáma			képzési idő (érettségi végzettség-gel rendelkezőknek)	munkarend	
Fa- és bútorigar	5	0722	08	02	Faipari technikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	Jászapáti Vasút u. 4.
Kereskedelem	5	0416	13	03	Kereskedő és webáruházi technikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	
Mezőgazdaság és erdészet	5	0821	17	02	Erdésztechnikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	
Mezőgazdaság és erdészet	5	0812	17	06	Kertésztechnikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	
Mezőgazdaság és erdészet	5	0810	17	08	Mezőgazdasági gépésztechnikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	
Mezőgazdaság és erdészet	5	0811	17	09	Mezőgazdasági technikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	
Turizmus-vendéglátás	5	1013	23	02	Cukrász szaktechnikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	Jászapáti-Vasút u.4.
Turizmus-vendéglátás	5	1013	23	06	Szakács szaktechnikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	
Turizmus-vendéglátás	5	1015	23	07	Turisztikai technikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	
Turizmus-vendéglátás	5	1013	23	08	Vendégtéri szaktechnikus	9-13. évfolyam	5 év	nappali	

Szakképző iskolai szakmai oktatás									
Ágazat	szakma azonosító száma				szakma megnevezése	évfolyamok	szakmai oktatás időtartama		oktatás helye
	Magyar képzési keretrendszer szint	képzési terület	ágazati besorolás	szakma sorszáma			képzési idő (alapfokú iskolai végzettség-gel rendelkezőknek)	munkarend	
Építőipar	4	0732	06	08	Kőműves	9-11. évfolyam	3 év	nappali	Jászapáti Vasút u. 4.
Építőipar	4	0732	06	05	Festő, mázoló, tapétázó	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Építőipar	4	0732	08	01	Ács	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Fa- és bútorigar	4	0722	08	01	Asztalos	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Gépészet	4	0715	10	09	Ipari gépész	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Gépészet	4	0732	10	03	Épület- és szerkezetlakatos	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Kereskedelem	4	0416	13	02	Kereskedelmi értékesítő	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Mezőgazdasági és erdészet	4	0821	16	01	Erdőművelő-fakitermelő	9-11. évfolyam	3 év	nappali	

Mezőgazdasági és erdészet	4	0811	17	04	Gazda	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Mezőgazdasági és erdészet	4	0812	17	05	Kertész	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Mezőgazdasági és erdészet	4	0810	17	07	Mezőgazdasági gépész	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Turizmus-ven-déglátás	4	1013	23	01	Cukrász	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Turizmus-ven-déglátás	4	1013	23	03	Panziós-fogadós	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Turizmus-ven-déglátás	4	1013	23	04	Pincér-vendégtéri szakember	9-11. évfolyam	3 év	nappali	
Turizmus-ven-déglátás	4	1013	23	05	Szakács	9-11. évfolyam	3 év	nappali	

Technikumi szakmai oktatás kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamok									
Ágazat	szakma azonosító száma				szakma megnevezése	évfolyamok	szakmai oktatás időtartama		oktatás helye
	Magyar képesítési keretrendszer szint	képzési terület	ágazati besorolás	szakma sorszáma			képzési idő (alapfokú iskolai végzettség-gel rendelkezőknek)	munkarend	
Mezőgazdaság és erdészet	5	0811	17	09	Mezőgazdasági technikus	13-14 évfolyam	2 év	nappali	Jászapáti Vasút u. 4.
Turizmus-ven-déglátás	5	1013	23	06	Szakács szaktechnikus	13-14 évfolyam	2 év	nappali	
Kereskedelem	5	0416	13	03	Kereskedő és webáruházi technikus	13-14 évfolyam	2 év	nappali	

Technikumi szakmai oktatás kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamok - felnőttképzés									
Ágazat	szakma azonosító száma				szakma megnevezése	évfolyamok	szakmai oktatás időtartama		oktatás helye
	Magyar képesítési keretrendszer szint	képzési terület	ágazati besorolás	szakma sorszáma			képzési idő (alapfokú iskolai végzettség-gel rendelkezőknek)	munkarend	
Kereskedelem	5	0416	13	03	Kereskedő és webáruházi technikus	13-14 évfolyam	2 év	esti	Jászapáti Vasút u. 4.
Mezőgazdaság és erdészet	5	0811	17	09	Mezőgazdasági technikus	13-14 évfolyam	2 év	esti	
Turizmus-ven-déglátás	5	1013	23	02	Cukrász szaktechnikus	13-14. évfolyam	2 év	esti	

Szakképző iskolai szakmai oktatás - felnőttképzés									
Ágazat	szakma azonosító száma				szakma megnevezése	évfolyamok	szakmai oktatás időtartama		oktatás helye
	Magyar képesítési keretrendszer szint	képzési terület	ágazati besorolás	szakma sorszáma			képzési idő (alapfokú iskolai végzettség-gel rendelkezőknek)	munkarend	

							<b>kezők- nek)</b>		
Turizmus-ven- dégeltetés	4	1013	23	04	Pincér-vendégtéri szakember	Ksz/11-12 évfolyam	2 év	nappali esti	
Turizmus-ven- dégeltetés	4	1013	23	05	Szakács	Ksz/11-12 évfolyam	2 év	nappali esti	
Kereskedelem					Kereskedelmi érté- kesítő	Ksz/11-12 évfolyam	2 év	nappali esti	

### Technikumi szakmai oktatás - érettségire felkészítő évfolyamok

Szakmajegyzék szám	Szakma megne- vezése	Képzési idő	Évfolyam	Munka- rend	Oktatás helye
--	--	2 év	12-13.	nappali esti,	Jászapáti Vasút u. 4.

#### Speciális jellemzők:

- Az intézmény az ellátott szakmai oktatás ágazataiban részt vehet programkövetelmény alapján indított szakmai képzésben.
- Az intézmény részt vehet iskolarendszeren kívüli képzésben - felnőttképzésben (szabad kapacitás terhére)
- Az intézmény működési területe: Észak-Alföldi régió – kiemelten Jászberény és Jászapáti városok és vonzáskörzetük. Ezen túlmenően az egész ország területéről és a határon túli területeiről is fogadhat tanulókat.

#### További ellátott feladatok:

##### Oktatást kiegészítő szolgáltatások

- Tanulók étkeztetése szakképző intézményben
- Tanulók kollégiumi étkeztetése
- Munkahelyi étkeztetés szakképző intézményben
- Szakképző intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- Szakképző intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- Tankönyvforgalmazás
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Könyvtári szolgáltatások
- Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

##### Szabad kapacitás kihasználása:

- Egyéb oktatási szolgáltatások
- Iskolarendszeren kívüli oktatás
- Szakképzési, felnőttképzési oktatás
- Felsőszintű képzés
- Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- Szakirányú továbbképzés
- Szakmai továbbképzések
- Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb kiskereskedelem (büfé)
- Egyéb vendéglátás
- Vendégszállás

- Nem lakóingatlan bérbeadása
- Kölcsönzés, operatív lízing
- Egyéb pedagógiai szakmai szolgáltatások
- Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- Egyéb szabadidő, kultúra és vallás
- Közösségi, társadalmi tevékenységek
- Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- Mezőgazdasági támogatások
- Fafeldolgozás
- Bútorgyártás
- Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Az oktatás az intézményben tanulói jogviszonyban és felnőttképzési jogviszonyban történhet.

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

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja a szervezeti és működési szabályzatában felsorolt tevékenységek körében.

## 3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 3.1 Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

**Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

A **székhelyintézmény** az Egri Főegyházmegye és a Jászberény Város Önkormányzata között létrejött szerződés alapján használhatja az Intézmény feladatellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyont. A rendelkezésre álló vagyont az intézmény a feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és a Jászberény Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja. Az Intézmény a fentiek szerint használatában lévő ingókat és ingatlanokat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

#### A tagintézmény

Az Intézmény az Egri Főegyházmegye és Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ között létrejött szerződés alapján használhatja az Intézmény feladatellátását szolgáló ingókat és ingatlanokat:

Középiskola, 5130 Jászapáti, Vasút út 4.

Kollégium, 5130 Jászapáti, Vasút út 2.

Középiskola, 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.

Tanműhely, 5130 Jászapáti, Hősök tere 3., 704/4, hrsz., 1080 m<sup>2</sup>

Tanműhely, 5130 Jászapáti, Arany J. u. 64. , 3550/1. hrsz., 1099 m<sup>2</sup>

Szántóföld, 5130 Jászkisér, Külterület, 0122/1. hrsz., 1123108 m<sup>2</sup>

Szántóföld, 5130 Jászkisér, Külterület, 0129/4. hrsz., 110 00 0 m<sup>2</sup>

Saját használatú út, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 1772 m<sup>2</sup>

Szántó, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 5754 m<sup>2</sup>

Szőlő, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 2667 m<sup>2</sup>

Gyümölcsös, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 6189 m<sup>2</sup>

Szántó, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 5369 m<sup>2</sup>

Saját használatú út, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 4204 m<sup>2</sup>

Szántó, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 4446 m<sup>2</sup>

Gyümölcsös, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 4747 m<sup>2</sup>

Szőlő, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 1859 m<sup>2</sup>

Szőlő, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 2793 m<sup>2</sup>

Épület és udvar, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 5537 m<sup>2</sup>

Gazdasági épület, udvar, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 22844 m<sup>2</sup>

Szántó, tanüzem, 5130 Jászapáti, Külterület, 0142/3. hrsz., 5858 m<sup>2</sup>

Az Intézmény a fentiek szerint használatában lévő ingókat és ingatlanokat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.



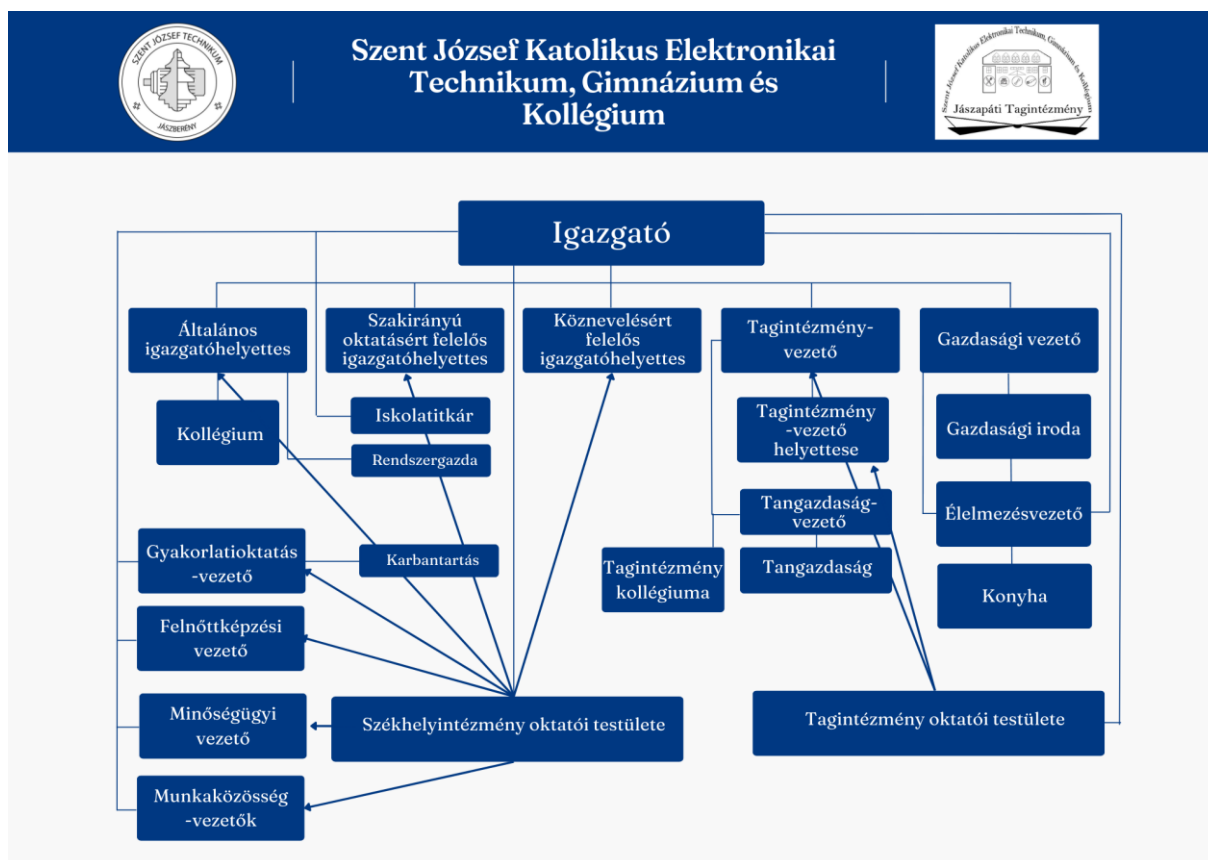
### 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan gazdálkodik, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok, a dologi kiadások, a felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. A gazdasági ügyintézők a munkaköri leírásukban szereplő feladatok elvégzésére jogosultak és azokat elvégezni kötelesek. Feladataik közé tartozik többek között a házipénztár kezelése, átutalásos számlák kiegyenlítése, az étkezési térítési díjak kiszámlázása, kedvezményre jogosultságok figyelemmel kísérése, munkabérszámfejtés, adóbevallások elkészítése, adók határidőre történő átutalása, az intézmény ingatlan és ingó vagyonával kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése, időközönkénti leltározása. Az intézmény vezetője, illetve tartós távolléte esetén helyettesei utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy - az intézmény számlázási nevére szóló - számlán szereplő költség, gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

### 3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

A székhelyintézmény saját főzőkonyhát működtet, az étkeztetést az intézményben lévő ebédlőjében biztosítja az azt igénybe vevők részére. Az élelmezési nyersanyagnormát a helyi önkormányzat állapítja meg. Az étkezési térítési díjat a *Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény 146-151. §-ai – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – valamint a fenntartó által évente jóváhagyott belső szabályzat is rögzítik. A kedvezményeket a Gyvt. 151§ (5) alapján intézményünk biztosítja.

## 4 Az intézmény szervezeti felépítése



### 4.1 Az intézmény vezetője

A közös igazgatású szakképző intézmény vezetője az igazgató – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az intézményegységek munkájának összehangolásáért, a szakképzési alapeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és 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 közös igazgatású szakképző intézmény vezetője elkészíti a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását, felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, az intézményi belső szabályzatok, utasítások, szakmai dokumentumok elkészítéséért, betartásáért, az elektronikus tanügyigazgatási rendszer és egyéb információs rendszerek naprakész adattartalmáért, 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. A közös igazgatású szakképző intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási 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 közös igazgatású szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a tagintézmény-vezetőre vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

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

#### 4.1.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a székhelyintézmény általános igazgatóhelyettese, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgatója, a székhelyintézmény köznevelésért felelős igazgatóhelyettese, a tagintézmény igazgatóhelyettese. A tagintézmény-vezető és 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 a tagintézményvezetőre, igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### 4.1.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat a tagintézmény igazgatója számára az intézményegység szintjén, valamint a gazdasági vezető számára intézményi szinten:

- felelősség az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményegység munkarendjének kialakításáért,
- az intézményegység belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az intézményi minőségirányítási rendszer intézményegységben történő 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,
- a tanulók felvételi ügyeiben történő döntésért,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntésekért,
- a választott tantárgyak meghirdetéséért, valamint a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntésekért
- az intézményegységi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjéért és a rendezvényekkel kapcsolatos döntésekért
- a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapításáért, szabadságuk kiadásáért.
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően
  - az élelmiszerszállítási szerződések megkötését,
  - a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
  - gazdasági, az ügyviteli alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását szabadságuk kiadásának jogát.

## 4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a tagintézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkárok.

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

Az intézményegység igazgatóját és az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó jóváhagyását követően az igazgató bízza meg. Intézményegység igazgatói, igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat. A tagintézmény vezetőjének, valamint az igazgatóhelyetteseknek a feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az intézményegység vezetője és 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 igazgató, vagy igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

## 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a mellékletben szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

## 4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az intézményegység igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető
- a gyakorlati oktatásvezető
- a felnőttképzési vezető
- a minőségügyi vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az

intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató, valamint az intézményegység szintjén a tagintézmény-vezető feladata: felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

#### 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményegység igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető
- az iskolatitkárok
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az osztályfőnökök
- az oktatók

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményegység vezetője, valamint az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói értékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén –az intézményegység

- vezetője
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,

külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során vizsgálandó ellenőrzési területeket a kapcsolódó feladatokkal együtt adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás, valamint az intézmény minőségirányítási rendszere a meghatározó.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a foglalkozások (igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az e-napló,
- az igazolt és igazolatlan tanulói mulasztások,
- az SzMSz-ben előírtak,
- az intézmény minőségirányítási rendszerében előírtak,

- a foglalkozások kezdése és befejezése,
- az oktatói ügyelet.

## 5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- az intézmény minőségirányítási rendszere
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

#### 5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 5.1.2 A szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásához 14. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza:

- a szakképző intézmény nevelési programját;
- a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját;
- a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot;
- az egészségfejlesztési programot;
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy tekintetében:
- a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és
- az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet;
- a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektotatást is.

(A fentebb felsorolt tartalmi elemek részletes bemutatása az intézmény szakmai programjában olvasható.)

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az intézmény minőségirányítási rendszere

A szakképzési törvényben foglaltak alapján (19.§ (3)) a szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer (a továbbiakban MIR) alapján végzi, amely az EQAVET Keretrendszeren (Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer) alapul. A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet értelmében a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere három pillérrre épül:

- a minőségpolitikára,
- az azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésre,
- és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekre.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá. Az intézményben működő oktatói értékelés, valamint az oktatói, a vezetői és az intézményi önértékelés - annak fenntartói elfogadását követően - a MIR alapján valósul meg, hatálya kiterjed a székhely- és a tagintézmény valamennyi, az intézményben foglalkoztatott oktatójára, beleértve az intézményvezetőt, a tagintézmény-vezetőt és helyetteseiket. A MIR működtetésével összefüggő feladatok ellátásával az igazgató a minőségügyi vezetőt bízta meg. A minőségügyi vezető feladata, hogy a MIR által előírt, az adott tanévhez kapcsolódó tevékenységekről ütemtervet készítsen. Az intézmény nem hoz létre állandó minőségirányítási csoportot: annak érdekében, hogy az oktatói testület egészét elkötelezetté tegye a minőségügy iránt, az egyes minőségirányítással összefüggő feladatok ellátására eseti megbízásokat létesít. A minőségügyi vezető az adott tanév minőségirányítási ütemtervét a tanév elején benyújtja az igazgatónak, aki a vezetőtársaival konzultálva meghatározza a minőségirányítási feladatok ellátásában résztvevők személyét, és a szükséges feladatok ellátására, a munkaköri leírások figyelembevételével, eseti megbízásokat létesít.

A MIR a hivatalos hatálybalépéstől visszavonásig érvényes, felülvizsgálata évente, minden tanév június 30. napjáig megtörténik. A módosított MIR-t az oktatói testület véleményének kikérését követően a fenntartó hagyja jóvá.

### 5.1.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény szakmai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézményegység éves munkatervét az igazgató készíti el, annak elfogadásáról az oktatói testület dönt a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a tanulókat érintő programok esetén pedig a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv elektronikus formában az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjével kapcsolatos információkat az intézmény a weboldalán is közzéteszi.

### 5.1.5 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola a tankönyvellátással kapcsolatos feladatait az állami tankönyvforgalmazást bonyolító Könyvtárellátó rendszerén keresztül látja el. A tartós tankönyvek használati rendjét az iskola házirendje szabályozza.

## 5.2 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelést a tanügyi dokumentációk esetében az iskolatitkár végzi, a gazdasági témájúakat a gazdasági iroda látja el.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ügyiratkezelést az



Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### 5.2.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A köznevelés irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) és a 12/2020. (II. 7.) 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, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói 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 és/vagy a SZIR 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.

### 5.3 Teendők rendkívüli események esetén

Minden olyan esemény, amelynek bekövetkezése előre nem látható (pl. természeti katasztrófák, bombariadó stb.) és az intézmény működésére hatással lehet, rendkívüli eseménynek tekintendő. A rendkívüli események esetére a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. § (1)/14. szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

#### Intézkedésre jogosult személyek:

- az intézmény igazgatója
- igazgatóhelyettesek
- oktatók
- az iskola egyéb munkakörben alkalmazott dolgozója

#### Az intézkedő személy feladata:

- gondoskodik a megfelelő szervezet értesítéséről (pl. rendőrség, mentők, katasztrófavédelem stb.)
- értesíti az iskola intézkedésre jogosult alkalmazottait, hogy azok megtehessék az adott helyzetben szükséges intézkedéseket
- indokolt esetben gondoskodik az adott veszélyhelyzetben alkalmazandó riasztójelzés leadásáról (pl. tűz esetén szaggatott csengetés)

#### A rendkívüli események megelőzése:

Az igazgató és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy (pl. bombára utaló tárgy), szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Vizsgán (pl. érettségi vagy szakmai vizsga) vagy országos mérésen történő rendkívüli esemény esetén

a iskola igazgatója gondoskodik a vizsga más területen való folytatásáról.

### 5.3.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő információ birtokába kerül, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. 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 intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában az utca. Az oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek csoportokat, osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a rájuk bízottakkal 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 tényről meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

## 6 Az intézmény munkarendje

### 6.1 Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása

Az igazgatónak, a tagintézmény-vezetőnek és a helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor foglalkozások, tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató, a tagintézmény-vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat a székhelyintézmény és az intézményegység szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés 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 értekezletek, fogadóórák napjain a napi munkaidő átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kihirdetése és/vagy elektronikus úton történő továbbítása, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### 6.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

##### 6.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) foglalkozások, tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarend felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok,
- i) szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vezetése.

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 oktatók 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 szem előtt tartani. A tanári kéréseket, vagy az Intézményi esélyegyenlőségi tervben foglaltakat (pl. későbbi munkakezdés kisgyermekes, vagy gyermekét egyedül nevelő szülő esetében) lehetőség szerint figyelembe venni.

#### 6.2.1.2 *A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők*

- a) a foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott foglalkozások, tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített foglalkozások, órák vezetése,
- e) tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása,
- f) érettségi és szakmai vizsgák előkészítése,
- g) kísérletek összeállítása,
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) közreműködés az intézmény minőségirányítási rendszerének eredményes működéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában (pl. kérdőívek kitöltése, oktatói értékeléshez kapcsolódó dokumentumok /óraterv, tanmenet stb./ létrehozása stb.)
- s) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- t) kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- u) iskolai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- v) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- w) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- x) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- y) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- z) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- aa) csoportszobák, osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### 6.2.1.3 *Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása*

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, v pontokban leírtak.

- A tantermen kívüli digitális munkarend elrendelése esetén a 6.2.1.1 és a 6.2.1.2 szakaszban szereplő tevékenységek mindegyike

#### Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak. Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. § (1) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.

### 6.3 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

Az oktató köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit 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 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodába

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól, a tagintézmény vezetőjétől 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 – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

#### 6.3.1 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- Az oktatók munkaidejének nyilvántartása a KRÉTA rendszerében történik.
- Minden oktató köteles napi gyakorisággal, pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartását.

#### 6.4 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményegységekben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét intézményegységenként az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, az adminisztratív és a technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A hivatalos munkaidőtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a konyhai dolgozók;
- a technikai dolgozók;
- az iskolatitkári és gazdasági irodában: hétfőtől péntekig az intézményegységekben kialakított rendnek megfelelően ügyintézését kell biztosítani.

Az egyéni munkarendet az éves munkatervben vagy az alkalmazott munkaköri leírásában rögzíteni kell.

#### 6.5 A kollégium munkarendje

Épülete szorgalmi időben vasárnap 16:00 órától péntek 15:00 óráig folyamatosan nyitva tart. A kollégium ettől eltérő időpontban az igazgató előzetes engedélyével tart nyitva.

A kollégium csak nevelőtanár, vagy megbízott személy benntartózkodása esetén tarthat nyitva.

A nevelőtanárok beosztása előzetesen tervezett módon történik. Egyéb alkalmakkor eseti megbízással.

A nevelőtanár, illetve nevelőtanárok felelősek a kollégium működésének rendjéért, ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére. Eltérő esetben a megbízott látja el ezt a feladatot.

A nevelőtanárok felelősek az iskolaépület kollégiumi tanulók által használt részének működési rendjéért 20:00 órától másnap reggel 6:00 óráig.

## 6.6 A konyha munkarendje

A konyha épülete szorgalmi időben, hétfőtől csütörtökig 5:00 órától 20:00 óráig, pénteken 16:00 óráig tart nyitva.

Ettől az időponttól az igazgató előzetes engedélyével eltérhet. A konyhai dolgozók beosztását az ételmezésvezető végzi.

A beosztott dolgozók felelősek a konyha működési rendjéért.

A kollégiumi csoportok munkarendjét a kollégium napirendje tartalmazza, amely az SZMSZ melléklete.

## 6.7 Munkaköri leírás-minták

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

### 6.7.1 Oktatói munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: oktató/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és/vagy szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

#### Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, a keresztény szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház elvárásainak
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton az oktatói közösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja
- követi a krisztusi nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz történő bevonásban
- közreműködik a katolikus iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához

#### A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat, foglalkozásokat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve foglalkozása kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára, foglalkozásra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását: legalább a tantárgya heti óraszámának megfelelő érdemjegyet ad negyedévente,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, a szakmai, a felvételi, az osztályozó, a javító és a különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- szakos helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hitéleti vagy kulturális programokra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt osztályzata a tanuló kárára jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- beosztása esetén részt vesz a kirándulásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.



### Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### Járandósága

- a munkaszerződésében rögzített alapbére
- a fenntartó által meghatározott pótlékai
- túlmunka elrendelése esetén a megkötött megállapodásban rögzített óradíj

## 6.7.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

### A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a foglalkozásokat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve foglalkozása kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a foglalkozásra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a tornatermet, illetve az általa használt zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- foglalkozásait két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását: legalább a tantárgya heti óraszámának megfelelő érdemjegyet ad negyedévente,
- a tanulóknak adott érdemjegyeket azonnal ismerteti a tanulókkal
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az osztályozó naplóba, a tanulónak egy értékelési alkalommal csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó, javító és különböző vizsgákon, iskolai méréseken
- szakos helyettesítés esetén szakszerű foglalkozást tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hitéleti vagy kulturális programokra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók érdemjegyeit, ha a tanuló lezárt osztályzata a tanuló kárára jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a kirándulásokon, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

#### Speciális feladatai:

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelésórákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

#### Járandósága:

- a munkaszerződésében rögzített alapbére
- a fenntartó által meghatározott pótlékai
- túlmunka elrendelése esetén a megkötött megállapodásban rögzített óradíj

### 6.7.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.

- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, digitális és egyéb adathordozók, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségirányítási tevékenységében,
- részt vesz az osztálya által szervezett műsorok előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év október 1. napjáig, a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálja a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok adatait,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

#### Ellenőrzési kötelezettségei:

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális napló kommunikációs felületein értesíti a lemorzsolódással veszélyeztetett, illetve a kötelességzegést elkövető tanulók törvényes képviselőit a tanulóval kapcsolatos problémákról
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulóknak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.

#### Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 6.7.4 Gazdasági dolgozók munkaköri leírása

### 6.7.4.1 Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkaidő: Heti 40 óra  
Munkakör: gazdasági vezető (FEOR: 1334)

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézmény szabályzatai szerint, az igazgatóval együttműködve, közvetlen irányítása által látja el.

#### Felelős:

- az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokért, a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemeltetésért,
- a pénzügyi, a személyi juttatások, a társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért,
- az iskolai gazdálkodást érintő, helyi szabályzatok elkészítéséért,
- a gazdasági ügyintézők és a technikai dolgozók munkájának szervezéséért, ellenőrzéséért,
- a pénzügyi bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáért,
- az igazgatóval együttműködve éves intézményi költségvetés tervezetének elkészítéséért,
- a gazdálkodást érintő beszámolók és statisztikák elkészítéséért,
- a személyi juttatások és az egyéb járandóságok időben való folyósításáért,
- a bér gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért,
- a leltározás megszervezéséről és a selejtezés jogszabályszerű biztosításáért,
- hogy az éves, jóváhagyott költségvetési előirányzat keretén belül az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi feltétel biztosítva legyen,
- hogy az iskola számláit és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen,
- hogy az iskola követeléseit határidőn belül beérkezzenek.

#### Feladata:

- az intézmény gazdasági és pénzügyi munkájának irányítása és ellenőrzése,
- intézményi kötelezettségek, vállalások ellenjegyzése,
- figyelemmel kísérni a felújítási munkálatokat,
- az új adó- és pénzügyi jogszabályok és rendeletek megismerése, értelmezése, végrehajtása,
- felügyeli a munkaszerződésekkel, a megbízási szerződésekkel, a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátásával, bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat.

#### Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- a katolikus értékrend, szellemiség közvetítésére törekszik, saját maga példamutatásával közvetíti a diákság, dolgozók felé,
- betartja a Magyar Katolikus Egyház által kiadott Etikai Kódexben foglaltakat.

### 6.7.4.2 Gazdasági ügyintézők munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző  
Közvetlen felettese: a gazdasági vezető  
Munkaszerződése: határozatlan időtartamra  
Munkabére: munkaszerződése alapján

## A főbb tevékenységek összefoglalása

### Pénztárosi feladatokat is ellátó gazdasági ügyintéző feladatai:

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt naponta ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- Az étkező gyermekek étkezéseit nyilvántartja. Valamennyi csoportból összegyűjti a következő napi étkezői létszámot és azt továbbítja a konyha, illetve a főzőkonyha felé. A tanulók és dolgozók étkezési számláit havonta elkészíti. Figyelemmel kíséri a gyermekek kedvezményre való jogosultságát, igazolásait. A számlák kiegyenlítéséről szóló értesítéseket a programban rögzíti. Hó végén, a könyveléssel egyeztetett listát kinyomtatja és lefűzi a tartozásokról és túlfizetésekről. A tartozókat először osztályfőnökön keresztül, majd eredménytelenség esetén térítvényes levélben felszólítja
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.

### Munkaügyi feladatokat is ellátó gazdasági ügyintéző feladatai:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtéshez minden adat rendelkezésre álljon. Elkészíti a NAV felé a biztosított bejelentést
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és átadja a munkavállalónak
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként rögzíti a bérszámfejtő programban a távolléti adatokat, ehhez összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadságengedélyeket. A táppénzes dokumentumokat továbbítja a társadalombiztosítási ügyintéző részére.
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását,
- folyamatosan ellenőrzi a munkavállalók által aláírt jelenléti íveket, azokat havonta összegyűjti, a bérszámfejtés alapidokumentumaként lefűzi,
- az igazgatóhelyettes által feladott megbízási díjakat számfejti,
- előkészíti az munkabérhez kapcsolódó adóbevallások listáit, azok egyeztetését elvégzi az időszaki jogcímes összesítővel és a bérfeladással,
- havonta egyezteti és elkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés felé.
- Naprakészen vezeti az intézmény ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos nyilvántartásokat, részt vesz vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladékhasznosításának lebonyolításában.
- Vezeti a munkaruha- védőruha nyilvántartást, értesíti a dolgozókat a munkaruha- védőruha vásárlási kötelezettségükről/lehetőségükről.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Megrendeli az intézmény gazdasági, tanügyi és oktatási feladataihoz szükséges irodaszereket, nyomtatványokat, fénymásoló papírokat, tonereket.
- A fénymásológ, nyomtatóg meghibásodása esetén értesíti az irodagép-szerelőt.
- Ellenőrzi a bérszámfejtő és a pénzügyi alrendszerekből a főkönyvbe átveendő adatokat, a szükséges pótlásokat módosításokat elvégzi.
- Összeállítja az intézmény pénzigényléséhez szükséges táblázatot.
- Átutalja az igazgató és a gazdasági vezető által előzetesen utalványozott, nem készpénzes szállítói számlákat.
- Elkészíti az ÁFA bevalláshoz az analitikus nyilvántartásokat mind a fizetendő ÁFA, mind az előzetesen felszámított ÁFA tekintetében.

- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a gazdasági ügyek intézéséhez tartozó és egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

#### Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

#### 6.7.5 Takarító munkaköri leírás-mintája

Munkakör pontos megnevezése: intézménytakarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató (munkaviszony létesítés, megszüntetés, módosítás)

A takarítók közvetlen felettese: pedagógiai felügyelő

Munkaideje: napi 8 óra

heti 40 óra

Munkabeosztás: 11:40 – 20:00-ig

- Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja a reggeli (korábbi) munkavégzést, úgy a délutáni műszak rövidül;
- ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható.

Munkautasítást kaphat: igazgatótól,  
pedagógiai felügyelőtől.

Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

#### Feladatai:

- Irodák takarítása: - igazgatói, műszaki igazgató helyettesi, titkársági, tanári, igazgató helyettesi, gazdaság vezetői, gazdasági.
- Műszaki szertár,
- tanári női-, férfi WC, fiú WC tisztítása, feltöltése (kéztörölő, WC papír, szappan stb.)
- Az előbb említett helyiségekhez tartozó folyosó takarítása. A munkaterületen az udvar rendben tartása.
- Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni.
- Intézményi rendezvények elő- és utómunkálataiban is részt vesz.
- Különös gonddal ügyel az ablakok, ajtók, vízcsapok esti biztonságos zárására.

#### Naponta elvégzendő feladatok:

- hulladékgyűjtő edények kiürítése, nylonzsákok cseréje
- az összegyűjtött szemét, hulladék, gyűjtése és központi gyűjtőhelyre történő eljuttatása
- mosdók, WC-k, mosdó környéki csempefelületek takarítása
- tantermek, járófelület, folyosó takarítása
- mosható felületekről (padok, táblák) a napi szennyeződések eltávolítása
- ablakpárkányok tisztítása
- szükség szerint a törölközők, kéztörölők cseréje a mosdókban
- székek, asztalok tisztítása, letörlése
- bútortart, berendezések, az oktatást segítő eszközök portalanítása
- irodahelyiségek porszívózása
- virágok öntözése
- szekrények külső felületének szükség szerinti tisztítása
- szabadon lévő polcok, asztallapok letörlése
- folyosók felmosása
- az elérhető magasságban lévő ablakközök tisztítása
- munkája befejeztével villanyok, lámpák lekapcsolása, a részleg biztonságos bezárása

- a területéhez tartozó járólapok tisztán tartása

#### Hetente elvégzendő feladatok:

- ajtók teljes felületének tisztítása
- hulladékgyűjtő edények kimosása súrolása
- irodai helyiségek porszívózása, bútorzat lemosása
- csempézett felületek, mosható faburkolatok fertőtlenítő tisztítása teljes magasságban
- üvegfelületek tisztítása (szekrények, ajtók... stb)
- csaptelepek, zuhanyzók, mosdók, WC csészék piszoárok vízkő mentesítése
- fűtőtestek, fogasok, lámpák letörlése
- kiürített hűtőszekrények fertőtlenítő letisztítása
- az udvarban a munkaterület rendben tartása (szükség szerint, hetente többször is)

#### Negyedévente elvégzendő feladatok:

- ablakok takarítása
- a padlók alaptisztítása, a helyiségek teljes takarítása
- teljes pókhálózás
- mennyezeti lámpák portalanítása

#### Félévenként elvégzendő feladatok:

- ablakfelületek teljes nagytakarítása
- a kiürített helyiségek teljes nagytakarítása
- bútorok komplett letakarítása

#### Alkalmanként elvégzendő feladatok:

- a területéhez tartozó udvarrész rendben tartása (levélgyűjtés, gyomlálás)

#### Felelősség:

A munkavállaló felelős az általa takarított helyiségek tisztaságáért, higiéniás helyzetéért, a takarítás szakmai előírásainak betartásáért.

#### Helyettesítés:

Távolléte estén a takarítók egymást helyettesítik, a helyettesítő személyt a munkaügyi előadó biztosítja.

#### Kötelezettségei:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani. A takarítást a tőle várható legmagasabb szakmai szinten végezni. Köteles továbbá haladéktalanul jelenteni minden rendkívüli eseményt az iskola területéről. Az iskola felszereléseiben, valamint berendezési tárgyaiban esett rongálódásokról az intézmény műszaki igazgató helyettesének, vagy a munkaügyi előadónak tesz jelentést.

#### Képzési kötelezettség:

Köteles mindazon a feladati ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak. Ismernie kell a fertőtlenítő szereket azok alkalmazott koncentrációját a munkaoldatok elkészítési módját, behatási időket.

#### Szolgálati öltözet:

Munkaidejében védőruha viselése kötelező, biztonságos és csúszásmentes munkacipő, vagy papucs használata ajánlott.

### Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei, illetve annak helyettese bármikor ellenőrizhetik.  
Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

### 6.7.6 Fűtő-karbantartó

A munkakör megnevezése: fűtő-karbantartó

Közvetlen felettese: az általános igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- délelőtti: 6 – 11óráig, illetve 9.30 -- 14 délutános: 11.30 – 17 óráig

#### A főbb tevékenységek összefoglalása

Munkaideje különösen a téli időszakban az oktatás érdekeit figyelembe véve változik.

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

#### Munkaköri feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Feladata fűtési szezonban, az iskola épületeiben a megfelelő hőmérséklet biztosítása, a kazánok folyamatos üzemelésének biztosítása, esetleges rendellenességek jelentése. Köteles betartani a kazán működésével kapcsolatos munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, fénycsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Rendben tartja az iskolaudvarát és környékét.
- Téli időben az iskola előtti járdán és udvarán a havat feltakarítja és felsózza.
- Köteles a karbantartó műhely rendjéről, tisztaságáról, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni.
- Munkahelyét (az iskola területét) engedély nélkül nem hagyhatja el.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

### 6.7.7 Konyhai dolgozók

#### 6.7.7.1 Szakács

Munkahely megnevezése: Iskolakonyha, 5100 Jászberény Rákóczi út 13-15.



Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkakör pontos megnevezése: Szakács

Munkakör betöltésének feltételei: Szakirányú szakmai képzettség /Szakács képesítés/ Egészségügyi alkalmasság

Munkavégzés helye: Iskolakonyha, 5100 Jászberény Rákóczi út 13-15.

Munkaidő beosztás: Napi 8 óra, heti 40 óra.

- Heti váltásban délelőtt, délután csúsztatott műszakban.
- Ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható.

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Közvetlen beosztottak: Konyhalányok, kisegítő konyhai alkalmazottak

#### Feladatok:

- Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan vezeti a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért, az üzemeltetés folyamatosságáért, az ételek minőségéért és az anyaghányadok betartásáért.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolása alkalmas üvegekben. Minden nap köteles még étkezés előtt mintát tenni, azt 3 napig megőrizni.
- Az adagokat azonos mennyiségben szolgálják ki, ennek ellenőrzése és érvényesítése az ő feladata. Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételeit megteremthessük.
- Felelős a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat azonnal jelentenie kell az iskola-vezetésnek, illetve az élelmezésvezetőnek.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek rendeltetésszerű használatáról (zöldség-, és húselőkészítők, mosogatók). Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos!
- Gondoskodik a balesetvédelmi, valamint óvórendszabályok folyamatos betartásáról. Érvényes egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni. Anyagi felelősséggel tartozik a konyhai készletekért.
- A tulajdon védelmet maximálisan betartja és betartatja.

#### Kötelessége:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- munkavédelmi oktatás
- tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Tálalási
- Hűtő hőmérési
- Tojás felhasználási
- Mérés naplót

Hatásköre: Utasításadási jogkör a konyhai dolgozók részére.

Továbbképzések: Köteles minden olyan szakirányú továbbképzésen részt venni, amelyre a munkáltatója kötelezi.

Munkaruha – védőruha ellátás: Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt, a rendszeresített munkaruhát viselni.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatba tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi, valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

Továbbá elvégzi mindazon a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

6.7.7.2 *Konyhalány*

Munkakör pontos megnevezése: Konyhalány, konyhai kisegítő munkás

Munkakör betöltésének feltételei:

- Szakirányú szakmai képzettség nem szükséges
- Egészségügyi alkalmasság

Munkavégzés helye: Iskolakonyha, 5100 Jászberény Rákóczi út 13-15.

Munkaidő beosztás: Napi 8 óra, heti 40 óra.

- Heti váltásban délelőtt, délután, csúsztatott műszak.
- Ha az intézmény érdeke megkívánja munkaidőn túl behívható. Túlóra elrendelésének módja: szóban - írásban

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető szakács

Feladatok:

- Munkáját az élelmezésvezető irányítása mellett a szakács/nő utasításai alapján végzi.
- Elvégzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
- Munkájukat, konkrét beosztásukat a szakács/nő irányítja.
- Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos! Ez csak az előkészítőben történhet.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és az öltöző közötti folyosó takarítása és nagytakarítása.
- Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként az iskola igazgatójától, helyettesektől, gazdaságvezetőtől, az élelmezésvezetőtől utasítást kap.
- A szakács/nőt köteles minden munkájában segíteni.
- Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért. Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni.

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- munkavédelmi oktatás
- tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Mosogatás
- Tojásfertőtlenítés
- Takarítás
- Mérési naplók

Kötelessége: Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Felelőssége: Kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.

Továbbképzések: Köteles minden olyan szakirányú továbbképzésen részt venni, amelyre a munkáltatója kötelezi.

Munkaruha – védőruha ellátás:

- Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt, a rendszeresített munkaruhát viselni. Részletezve: fehér póló, vagy köpeny, fehér nadrág, sapka

Titoktartási kötelezettség: A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi, valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

Továbbá elvégzi mindazon a munkaköréhez nem tartozó szakmai feladatokat is, mellyel felettese megbízza.

### 6.7.7.3 *Konyhai kisegítő*

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Közvetlen felettese: ételmezésvezető, gazdasági vezető

Kinevezése, munkaideje:

Munkaidő: Heti 40 óra

Munkakör: Konyhai kisegítő (FEOR: 9119)

Munkaidő beosztás: váltakozó, az iskola érdekét figyelembe véve.

Érvényes egészségügyi vizsgálatlall kell rendelkeznie.

Feladatok:

- a beszállítótól érkező valamennyi étel mennyiségi és minőségi átvétele, (HACCP könyvben rögzített szabályok szerint és az ott megjelölt nyomtatványt is vezetve) melyért felelősséggel tartozik.
- Minden étkezés előtt terítés, tálalás. Amennyiben szükséges a tízórai elkészítése. (Kenyérszeletelés, vajazás, zöldségszeletelés stb.)
- Az étkező tanulók részére tízórai, ebéd, uzsonna kiadagolása az előírt adagok szerint.
- Saját itt étkező dolgozók részére az ebéd kiadagolása.
- Valamennyi étkezés után az edények előírás szerinti mosogatása, fertőtlenítése.
- Napi-, heti-, havi - takarítás keretében (A takarítási tervben részletezettek szerint) a mosogató, hűtőszekrény és a helyiségek tisztántartása, fertőtlenítése.
- Kiemelt gondot fordít az ételminták előírás szerinti kezelésére.
- Az ételmaradékot zárt mosléktároló edényben tárolják, mely naponta elszállításra kerül.
- Nyilvántartást vezet a helyiségek takarításáról, hűtőtér hőmérsékletéről.
- Nyári nagytakarítás során nemcsak az ebédlő és a konyha föltakarítása, hanem az evőeszközök fölülvizsgálata, fertőtlenítése, újramosogatása is feladatuk.

- A napi munka során ügyelni kell arra, hogy csak konyhai dolgozó tartózkodhat a konyhán! (tanuló, egyéb dolgozó, hozzátartozó NEM!)
- Feladata az abroszok, törölközők, konyharuhák, valamint saját munkaruhájának helyben történő mosása.
- Munkaruháját a higiéniai követelményeknek megfelelően kell tisztántartani és tárolni.
- Az eltört, használhatatlanná vált edényekről írásos feljegyzést (Törési naplót) vezetnek, a használt eszközök megóvásáért anyagilag is felelősek.
- A vagyonvédelem biztosítása érdekében felelőségük az ebédlő, a melegítőkonyha és előterük területén az ajtók és ablakok bezárása, illetve annak ellenőrzése.
- Munkaidő végeztével a riasztó berendezés üzembe helyezése.
- Munkahelyét engedély nélkül nem hagyhatja el.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a konyhai feladatok ellátásához tartozó és egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

### 6.7.8 Kollégiumi felügyelő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Munkaideje: napi 8 óra

heti 40 óra

Munkabeosztás: 6:00 – 14:20-ig

- ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható

Munkautasítást kaphat: igazgató, igazgatóhelyettes

Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

#### Feladatok:

- Ügyelet átvétele az éjszakai kollégától.
- Kollégista lányok ébresztése.
- Szobák ellenőrzése.
- Betegek ellátása, haza vagy orvoshoz indítása telefonos egyeztetés után.
- Napi kapcsolat a gazdasági irodával (étkeztetés lemondása, napi létszám egyeztetése, befizetés intézése).
- Hónap végén étkezési jegyek biztosítása.
- 8:00 – 12:00-ig a kollégiumi szintek zárása.
- Pénteken a vacsora felhozatala a kollégiumba és kiosztása, hűtőszekrények kiürítése.
- Meghibásodott eszközök jelzése a karbantartóknak.
- Új gyerek érkezése esetén: fogadása, kollégium bemutatása, és a vele kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Az ügyeletes nevelő tájékoztatása a nap folyamán történekről (Pl.: betegség, hazautazás)
- A kollégium nagytermében történő programok figyelemmel kísérése, szükség esetén felügyelete.
- Órák közötti szünetekben folyosók felügyelete.
- Napi adminisztratív feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a kollégium vezetőjével.
- A kollégiumban lévő gyógyszerek kezelése, szükség esetén gondoskodás a pótlásáról.
- A kollégiumi gondnoki feladatainak ellátása.
- A kollégiumban dolgozó takarítónők munkájának irányítása.
- Ágyneműcsere intézése, ágynemű mosatása.

- Tisztítószeres beszerzése és kiosztása.
- Az intézmény jellegéből adódóan más, a munkakörébe nem tartozó feladattal is megbízható.

#### Felelősség:

Megismeri, alkalmazza és betartja a munkaköréhez tartozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit.

#### Helyettesítés:

Általában a hiányzó munkatársakat is legjobb tudása szerint helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben a munka zavartalanága érdekében.

#### Helyettese:

Távollétében a kollégiumi nevelő helyettesíti.

#### Kötelezettségei:

- Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- Köteles az iskolai Munkavédelmi szabályokat betartani, munkavégzésre alkalmas öltözetben megjelenni.

#### Képzési kötelezettség:

Köteles mindazon a feladati ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

#### Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes útmutatása és szakmai irányítása mellett végzi.

## 6.8 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgatóhelyettesnek, az intézményegység vezetőnek, illetve a kollégiumvezető (igazgatóhelyettes) feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## 6.9 A foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az iskolai foglalkozások időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.30 óráig be kell fejezni.

A foglalkozások engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## 6.10 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma egy tanévben a 250 foglalkozást meghaladja, és emiatt a teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, továbbá az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma egy adott tantárgyból a foglalkozások 30 százalékát meghaladja, és emiatt a teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, továbbá az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 12/2020. évi (II.7.) Korm. rendelet 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását

követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

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

### 6.11.1 Székhelyintézmény

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdai munkanapokon 8:00 – 12:00 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

### 6.11.2 Jászapati tagintézmény

Szorgalmi időszakban az intézmény reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig tart nyitva.

Tanítási szünetekben az igazgató által kiadott ügyeleti rend szerint történik a nyitva tartás.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató adhat engedélyt.

A tangazdaság nyitvatartási idejét a tangazdaság-vezető határozza meg.

### 6.11.3 A belépés, bent tartózkodás rendje

A szabályozás kiterjed az intézmény területén tartózkodó szülőkre, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyekre. A szabályok megtartása rájuk nézve kötelező.

- Az intézményben portaszolgálat működik. Itt regisztrálják (a személyazonosság igazolása, a jövetel célja, a keresett iskolai dolgozó, tanuló, az épület elhagyásának időpontja) az iskolába érkező vendégeket, akiket a portás elkísér a titkárságra, ahol eligazítják, tájékoztatják.
- A külsősök tanfolyam, sportfoglalkozás, előadás esetén csak azok engedélyezett időtartamán belül használhatják az iskola helyiségeit.
- A szülők előzetes telefonos egyeztetés után kereshetik fel az osztályfőnököt és a szaktanárokat.

Az igazgató kivételes esetekben ettől eltekinthet. Ilyen esetek:

- iskolai ünnepek
- szülői értekezletek
- tanulmányi versenyek
- felvételi
- beiratkozás
  
- Az intézményben tartózkodó vendégek kötelesek az itt folyó nevelő-oktató munka természetének és szellemének megfelelően viselkedni és alkalmazkodni:
  - a regisztrációt követően csak kísérettel lehet a keresett személyt, egységet megkeresni
  
  - a keresett gyermekkel, tanulóval, illetve alkalmazottal csak kulturált hangnemben lehet kommunikálni; a durvaság legkisebb megnyilvánulása esetén az idegent eltávolítjuk az iskolából

- tilos a foglalkozások, tanítási órák zavarása, oktatót, illetve tanulót csak nagyon indokolt esetben lehet az óráról kihívni.
- az intézményi egységeket az iskola honlapján megtekinthető időpontokban lehet ügyintézés céljából felkeresni.

#### 6.11.4 Az iskola helyiségeinek használata külső igénylőknek

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn belül és azon túl, illetve a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak kizárólag a kijelölt iskolai dolgozó jelenlétében. A megállapodást az igazgató köti.

### 6.12 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell el látni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét az intézményegységek házirendjéhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és oktatóink számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát, foglalkozást tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat, foglalkozásokat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### 6.13 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az udvart, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, valamint a parkolókat is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte



mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

#### 6.14 A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, valamint a szakmai tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a foglalkozásán, óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a gyakorlati oktatásvezető végzi digitális rendszer alkalmazásával.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

#### 6.15 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a szakmai programunk - gimnáziumi tanulók esetében - heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva, osztálykeretben szervezünk. A szakképző osztályokban a mindennapos testnevelést azokon a napokon kell megszervezni, amikor közismereti oktatás is történik.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben a tagintézményben, diáksport egyesületben a székhely intézményben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson történő részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozá-

son történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

## 6.16 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola intézményi illetve intézményegységi ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- Színházlátogatás keretében az osztályoknak lehetőségük van a fővárosi, vagy a közelünkben lévő vidéki színházak műsorán lévő, életkoruknak megfelelő előadásainak megtekintésére a szülőkkel történő megállapodás alapján. Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a diákok számára.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhhetnek az Európai Unió országairól és az egyház által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- Osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

- Tanfolyamok

A székhely- és a tagintézmény az iskolarendszeren kívüli felnőttképzésre, oktatásra tanfolyamokat szervez a munkaerő-piaci igényeknek megfelelően, valamint nyelvtanfolyamokat, melyek a DExam és az ECL nyelvvizsgákra készítene fel.

A tanfolyamok szervezését és elszámoltatásának rendjét a törvényi rendeletek betartásával végzi.

## 7 Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1 Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület – a 2019. évi LXXX. törvény 51. § alapján – a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület tagja minden oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

A szakképző intézmény oktatói testülete a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

### 7.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, munkatervi, a tanévet értékelő értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek, oktatói katekizisek,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább harmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőt végzi. Az oktatói testület osztályértekezőt csak az adott osztályközösségben tanítók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőt szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén intézményi tanévnyitó munkatervi értekezőt, júniusban az igazgató által kijelölt napon a tanévet értékelő tanévzáró értekezőt kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az igazgató által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőt tart az intézményegység oktatói testülete is.

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

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### 7.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A 2019. évi LXXX. törvény 52.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladatai közé tartozik a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében, a próbaérettségi lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A székhelyintézményben kilenc munkaközösség működik: az idegen nyelvi, a társadalomtudományi, a természettudományi, a testnevelési, az informatikai, a műszaki, az ügyviteli, az osztályfőnöki és a kollégiumi munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### 7.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a helyi tanterv kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Közreműködnek az oktatók továbbképzésének szervezésében.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételeit, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának el látására.

### 7.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőségnek.
- 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.

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

### 8.1 Az intézményközösség

Az intézményközösség az intézménybe járó gyermekek, tanulók, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### 8.2 Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A székhelyintézmény és az intézményegység napi szintű kapcsolatot tart fenn. A kapcsolatfelvételt elsősorban a tagintézmény és a székhelyintézmény vezetése kezdeményezi. A kapcsolattartás a székhelyintézmény és a tagintézmény adminisztratív, valamint technikai dolgozói között, a munkaköri leírásokban szereplő feladataik mentén történik.

A tagintézmény vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörbe tartozó döntésről, illetve döntéselőőkészítésről, eseményről tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető az intézmény munkájának irányítása során figyelembe veszi a tagintézmény működési rendjének sajátosságait, gondoskodik a tagintézmény munkavállalóit érintő döntésekkel kapcsolatos tájékoztatásról, valamint a vezetői döntései során a tagintézmény dolgozóit a székhelyintézmény munkavállalóihoz képest nem hozza hátrányos helyzetbe.

A székhelyintézmény és a tagintézmény közötti kapcsolat történhet személyes megbeszélés, tájékoztatás, telefonos kapcsolat útján, valamint elektronikus csatornákon keresztül (email, KRÉTA stb.).

### 8.3 Az iskola belső és külső kapcsolatrendszere

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

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

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

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

- plébániák
- KAPI
- EKIF
- duális képzők
- helyi cégek, vállalatok
- iparkamara
- települési önkormányzatok
- az iskolát támogató alapítvány
- óvodák
- általános, közép-, valamint alapfokú művészeti iskolák
- más felekezeti iskolák
- közművelődési intézmények
- helyi művészeti csoportok

- ifjúsági szervezetek (cserkészcsapat)
- iskolai egészségügyi szolgálat
- rendőrség
- katasztrófavédelem
- testvérvárosi intézmények (Vechta, Kassa)
- Jászsági egységes pedagógiai szakszolgálat
- Családsegítő-gyermekjóléti szolgálat

#### 8.4 A szülői munkaközösség

Az intézményegységekben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban:SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzMK munkáját az intézményegység tevékenységével az SzMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. Az SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

#### 8.5 A diákönkormányzat

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

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 6.11 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,



- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
  - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
  - a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
  - a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
  - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
  - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
  - a házirend elfogadásához és
  - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## 8.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az iskolavezetéssel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### 8.6.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

## 8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 8.7.1 Szülői értekezletek

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

### 8.7.2 Oktatói fogadóórák

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

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

### 8.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

### 8.7.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő foglalkozáson, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából negyedévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámának megfelelő érdemjegyet adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. „Tört osztályzatot” nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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, oktatójától vagy a döntés meghozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói irodába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait leadja, ezekre 15 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az írásban feltett kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató, vagy a tagintézmény vezetője elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

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

#### 8.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- a minőségirányítási rendszer leírása,
- adatkezelési szabályzat.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.szir.nive.hu](http://www.szir.nive.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

### 8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- JNSZVM Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya

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

Az iskolaorvos feladatait a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakképző intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az 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 Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- 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 diák-sportköri 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 tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### 8.8.2 A 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, weboldalakat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Jászberény Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### 8.8.3 Ifjúságvédelmi feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanuló veszélyeztetettsége esetén a Gyvt. alapján a gyermekek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozóan jelzést ad a területileg illetékes gyermekjóléti központnak. Az intézmény vezetője a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81.§ (6) bekezdése alapján meghatározott gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátására ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. Az ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Jászberényi Család- és Gyermekjóléti Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

## 9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 9.1 A tanuló mulasztásainak igazolása

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiánnyal és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő, illetve a tanuló törvényes képviselője a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### 9.2 A tanulói késések kezelési rendje

A beírási napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló foglalkozásról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el.

### 9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők, illetve a tanuló törvényes képviselőjének tájékoztatása, értesítése a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 161-164. § előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- Az első igazolatlan mulasztás után a szakképző intézmény értesíti a tanuló törvényes képviselőjét.

- Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtan igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.
  - Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
  - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételtan tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
  - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- A szakképző intézmény köteles értesíteni a nem tanköteles tanuló törvényes képviselőjét, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.
- A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, ha egy tanítási éven belül 30 foglalkozásnál többször igazolatlanul mulaszt, illetve az igazolatlan mulasztás következményeire történő figyelmeztetés legalább két alkalommal írásban megtörtént

## 9.4 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

## 9.5 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt a tanuló – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha az oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét az oktató határozza meg. Az oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló az oktató által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – az oktató javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően az oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A tanuló a technikum utolsó két évfolyamán - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vehet részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

## 9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A szakképzési törvény előírja, hogy a szakképző intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a 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, ill. a tanuló törvényes képviselője 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 megtörténtéről 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, illetve a tanuló törvényes képviselője és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2019. évi LXXX. törvény 65.§-ában és a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (XXVIII. fejezet A tanuló fegyelmi felelőssége) foglaltak alapján a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható, melynek részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 3 hónapon belül történik meg. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság).
- A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló



esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

- A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.



- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
- A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.
- A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
- A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakérthöz kérdést intézhet.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.
- A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.
- A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy
  - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
  - c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
  - d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
  - e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.
- A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
  - a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
  - c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza
  - a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
  - b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
  - c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
  - ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
  - cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
  - d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás

okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.
- Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.
- A fegyelmi büntetés lehet
  - a) megrovás,
  - b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
  - c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
  - d) kizárás a szakképző intézményből.
- A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

## 10 Az intézményi hagyományok ápolása

### 10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra és a bérnalkozásra való felkészülést, vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

#### 10.1.1 Az iskola, vallási, nemzeti ünnepei, emléknapi, rendezvényei:

Egyházi ünnepek:

- Veni Sancte
- Szent Gellért ünnepe
- adventi lelki nap
- Karácsony
- Vízkereszt
- Hamvazó szerda
- nagyböjti lelki nap
- Szent József ünnepe
- Te Deum

#### 10.1.2 Nemzeti ünnepek és egyéb megemlékezések:

- aradi vértanúk emléknapja: október 6.
- 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe: október 23.
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja: február 25.
- 1848/1849 –es forradalom és szabadságharc ünnepe: március 15.
- Nemzeti összetartozás napja: június 4.

#### 10.1.3 Iskolai ünnepek:

- tanévnyitó
- ballagás
- szalagavató
- tanévzáró

#### 10.1.4 Kitüntetések:

- Liska József Alapítvány díjai
- Anna Díj
- Laki Éva-díj
- Jó tanuló – jó sportoló
- Kovács Kristóf-díj
- Károlyi Bernát-díj
- Kiss Tamás-díj

## 10.2 A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Ünnepi viselet: középiskola: fehér blúz/ ing, sötét szoknya/nadrág, fiúknak nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok: fehér póló (iskola címerével ellátott)
- fiúk: kék/fekete alsó, fehér póló (iskola címerével ellátott)

## 11 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

A reklámtevékenységről szóló tv. nem tiltja reklám elhelyezését nevelési oktatási intézményben.

Reklámhordozó csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével tehető ki az intézményben. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a tanulók személyiségének fejlődését, valamint erkölcsi fejlődését veszélyezteti.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely személyiségi, kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.