



**Az ózdi  
Széchenyi István  
Katolikus Technikum és Gimnázium**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2023. február**



## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	7
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	7
A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium 1) <i>a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben</i> .....	
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	9
2. Az intézmény feladat-ellátási rendje .....	9
3. Az intézmény fő jellemzői .....	11
3.1. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek .....	13
4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	14
4.1 A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés és használati jog .....	14
4.2. Az intézményi étkeztetés biztosítása .....	14
5. Az intézményi vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	15
5.1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	15
5.2. Az intézmény vezetősége, az intézmény irányítása .....	16
5.2.2. Az igazgatóhelyettesek .....	18
5.2.3. A gazdasági vezető nincs szabályozva az szkt-ben .....	19
5.3. A kibővített iskolavezetés .....	20
5.4. Az oktatói testület .....	21
5.4.1. Oktatótestületi feladatok: .....	21
5.4.2. Az oktatói testület joga: .....	22
5.4.3. Az értekezletek feladatai .....	23
5.5. Az oktató jogai, feladatai, kötelességei .....	23
5.5.1. A munkavállaló oktató feladatai: .....	24
5.5.3. Az oktató osztályfőnöki megbízatásából eredő feladatai, az osztályfőnök legfontosabb felelősségei és feladatai: .....	26
6. A vezetők helyettesítésének rendje .....	28
7. A vezető és az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a képviselő szabályai .....	28
8. A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái és szabályozása .....	30
9. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje .....	33
10. Az iskola működési rendje .....	35
10.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	35
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	35



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

---

10.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	37
• ha azt a tanév elején megtervezték,.....	41
• ha a szülők kezdeményezik,.....	41
• ha a tanulók önként jelentkeznek, .....	41
• ha tartalmaz a program, .....	41
• ha a kirándulás költségeit a szülők megismerték és aláírásukkal elfogadták.....	41
10.3 Az osztályozó vizsgára vonatkozó iskolai szabályok .....	41
• Az igazgató az érintett tanulóknak hivatalos értesítést küld a vizsgák helyéről és időpontjáról. ....	42
• Az osztályozó vizsgák beosztását az oktatókkal együttműködve a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályfőnök koordinálja. ....	42
• Egy-egy tantárgy vizsgaanyagát, a feladatlapokat és a szóbeli tételsort az oktató állítja össze (a tételek száma a vizsgázó tanulók számánál hárommal legyen több). A munkaközösség-vezető az aláírásával hitelesíti, hogy az írásbeli és a szóbeli vizsga anyaga megegyezik a Szakmai programban meghatározott, adott évfolyamra vonatkozó tantárgyi követelményekkel. Egy vizsgaidőszak adott napján évfolyamonként azonos dolgot kell írni. ....	42
• A tantárgyak osztályozó vizsgakövetelményei nyilvánosak, az iskola honlapján (is) megtekinthetők. ...	43
• A háromtagú vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki. ....	43
• Az osztályozó vizsga nem ismételt meg. Sikertelenség esetén a tanulónak javító vizsgát kell (nem tanköteles esetén: lehet) tennie. ....	43
• Az osztályozó vizsgáról az iskola Szakmai programjában leírtak szerint jegyzőkönyvet kell készíteni. Az osztályozó vizsga eredményét az osztályfőnök írja be a bizonyítványba és a törzslapba.....	43
• írásbeli .....	43
• szóbeli.....	43
• gyakorlati .....	43
• Időtartama vizsgatárgyanként maximum 60 perc lehet, .....	43
• egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli vizsgát tehet, .....	43
• a rajzokat, mértani szerkesztéses feladatokat ceruzával, minden egyéb feladatot tollal kell elkészíteni. 43	
• Egy vizsgázónak egy vizsganapon legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga,.....	43
• a vizsgázó vizsgatantárgyanként tételt húz, .....	43
• vizsgatárgyanként a felkészülésre legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani, kivétel az idegen nyelvi osztályozó vizsga, .....	43
• a felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet (vázlatot) készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania,.....	43
• egy-egy vizsgatárgynál a felelés időtartama 15 percnél nem lehet több,.....	43



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

---

• ha a vizsgázó a húzott tételből teljes tájékoztatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.	43
• Az írásbeli vizsgák kijavított feladatlapjait, a szóbeli vizsgákon készült tanulói jegyzeteket (vázlat) a nevelési igazgatóhelyettes gyűjti össze, azokat az iskolai irattárban a jogszabályban előírt ideig őrizzük.....	43
• Értékeléskor a vizsgarészek súlya megegyezik az érettségi vizsgáéval. ....	43
• Az egyes vizsgarészekben elért pontszámok (kerekítéses) összege alapján a százalékos teljesítménynek az osztályzat így felel meg: .....	43
11. Az intézményben való benntartózkodás rendje .....	44
11.1. A vezetők benntartózkodása Az szkt. nem szabályozza, v. legalábbis nem találom. ....	44
11.2. Oktatók benntartózkodása, munkarendje .....	44
11.3. Az intézmény dolgozóinak munkaidő nyilvántartása .....	45
11.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje .....	46
12. Teendők rendkívüli események esetén .....	47
<b>12.3. A tanulók és a képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....</b>	<b>49</b>
Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, testmozgás, sportolási és étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.....	49
• Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezés betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesznek az iskola dolgozói, az iskolaorvos és a védőnő is. ....	49
<b>Iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén .....</b>	<b>49</b>
- közösségi szolgálat megkezdése előtt (a szervezet feladata).....	49
<b>Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzésére .....</b>	<b>49</b>
A tanulónak kötelessége az iskolában tartózkodás során a munka- és balesetvédelmi védő, óvó előírások megtartása, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota megengedi – ha megsérült.....	50
<b>A tanulók részére a védő-óvó előírások részletes leírását a Házirend tartalmazza.....</b>	<b>50</b>
13. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	50
14. Az iskola egészére vonatkozó védő, óvó előírások, a tanulóbalesettel összefüggő feladatok.....	50
15. A mindennapos testnevelés és a heti öt testnevelés óra megszervezése .....	53
16. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata .....	55



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

<b>IV. Egyéb rendelkezések</b> .....	60
17. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	63
18. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	67
19. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	69
19.1.Kapcsolattartás a fenntartóval .....	69
19.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal .....	70
19.3. A kapcsolattartás formái és módjai az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	71
19.4 Kapcsolattartás az iskola fogászati alapellátással .....	72
<b>Közegészségügyi – járványügyi munka</b> .....	72
Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén az elrendelt járványügyi intézkedések elrendelése, dokumentálása. ....	72
19.5. Kapcsolattartás az általános iskolákkal.....	73
19.5. Kapcsolattartás a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel, a duális képzőhelyekkel .....	73
19.6. Kapcsolattartás egyéb intézményekkel .....	74
20. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	74
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	74
21. A tanuló által létrehozott alkotás vagyoni jogának díjazása .....	77
22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	77
23. Intézményi adminisztráció.....	81
24. Záró rendelkezések.....	83
24.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak az oktatói testület módosíthatja a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a fenntartó egyetértésével. ....	83
24.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.....	83
24.3. Az SZMSZ-t az iskola módosított alapidokumentumaival CD-n tároljuk. A mellékletek – a többi dokumentumhoz hasonlóan – is CD-n találhatóak. ....	83
24.4. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás után olvasható az intézmény honlapján. ....	83



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

---

### MELLÉKLETEK:

- Adatkezelési szabályzat
- Diákönkormányzat működési szabályzata
- Iskolai sportkör működési szabályzata
- Képzési tanács szervezeti és működési szabályzata
- Munkaköri leírások



## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Székelyi István Katolikus Technikum és Gimnázium 1) *a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben* foglaltak érvényre jutása; 2) az intézmény jogszerű működésének biztosítása; 3) a zavartalan működés garantálása; 4) a tanulói jogok érvényesülése; 5) a szülők, gyermekek, tanulók és oktatók, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése; 6) az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében állította össze Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények és rendeletek** (továbbá módosításaik is):

- **2016. évi LXXX. törvény** az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról (módosította a 2018. évi CXXXII. tv.)
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (mód. 2013./CCLII. tv., 2019./XXXIV. tv.)
- 2012. évi CXXV. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. módosításáról
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Egyházi törvénykönyv és egyéb egyházi belső szabályok
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2017. évi módosítása (XCV. tv.)
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

#### **Kormányrendeletek:**

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (mód. 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet)
- többször mód. 100/1997. (VI. 13.) Korm. r. érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 367/2019. (XII.30.) Korm. rendelet. a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
- 295/2013. Korm. rendelet az egyházi elismerésről és az egyházi jogi személyek jogállásának és működésének sajátos szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

**Miniszteri rendeletek:**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a oktatási-nevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 58/2013. (VIII.7.) EMMI rendelet az egyházi költségvetési támogatás elszámolásáról (mód. 8/2016. (IV. 21.) EMMI rendelet)
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet az alaptevékenységek, kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához
- Tájékoztató az 25/2016. (II. 25.) Korm. rendelettel módosult Országos Képzési Jegyzék iskolai rendszerű képzéseket érintő legfontosabb változásairól
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 1/2018. (VI. 29.) ITM r. a digitális archiválás szabályairól

Intézményünk munkáját fenti jogszabályokon felül meghatározzák az OH, a **KIM**, az Egri Főegyházmegye mint fenntartó által kiadott iránymutatások, állásfoglalások, utasítások.

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat magasabb szintű jogszabályok rendelkezésén túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz. E dokumentumok a következők:

• **Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:**

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Belső szabályzatok

• **Az iskola egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:**

- Diákönkormányzat SZMSZ
- Iskolai sportkör SZMSZ
- Képzési tanács SZMSZ
- Könyvtári SZMSZ

• **Az iskolai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok:**

- A szakmai munkát egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások segítik. Ezek betartása az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója számára kötelező. Közlésük az érintett dolgozókkal és tanulókkal szóban, elektronikus úton az iskolai informatikai hálózaton, valamint az oktatói szobában elhelyezett faliújságon keresztül történik, továbbiban a titkárságon megtekinthetőek.
- A szabályzatok és utasítások az SZMSZ módosítása nélkül is aktualizálhatók, ha ezt jogszabályi változások szükségessé teszik.



## 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

### 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 érvényűek.**

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

A SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után az oktatótestület fogadja el, kikérve a Képzési tanács és a Diákönkormányzat véleményét.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Felülvizsgálatra a tartalommal összefüggő elemeket érintő törvényi változásokkal, rendeletekkel és helyi határozatokkal összefüggésben kerül sor.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a **fenntartó Egri Főegyházmegye** hagyja jóvá, és a jóváhagyás időpontjával lép hatályba. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ **nyilvános**, a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## 2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az Intézmény többcélú szakképző intézményként működik.

- **Szakképzési alapeladata:**  
technikumi szakmai oktatás
- **Egyéb szakképzéshez kapcsolódó feladata:**
  - felnőttképzés
  - a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- **Köznevelési alapeladata:**
  - gimnáziumi nevelés-oktatás
  - a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott Szakmai programnak megfelelően látja el feladatait.

**Kiemelt feladata:** a tanulók katolikus szellemű nevelése és oktatása.

Az oktatás az intézményben tanulói jogviszonyban és felnőttképzési jogviszonyban történhet.

### További feladatai:

- nyelvi előkészítő évfolyammal induló középiskolai nevelés-oktatás (9/Ny),
- nyelvi előkészítőre épülő gimnáziumi nevelés-oktatás a 9-12. évfolyamokon,
- szakmacsoportos (közgazdasági, ügyviteli, kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció, informatika szakmacsoportos osztályok) és ágazati nevelés-oktatás 9–12. évfolyamokon (közgazdaság, ügyvitel, közlekedés, szállítmányozás és logisztika, informatika),
- szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatás a szakképzési évfolyamokon (5/13).

- évfolyamon és/vagy 1/13. és 2/14. évfolyamokon),
- a tanulók felkészítése szakmai és érettségi vizsgákra,
  - felsőfokú iskolai továbbtanulás elősegítése,
  - a tanulók felkészítése tanulmányi és sportversenyekre,
  - versenyek és vizsgák szervezése,
  - tehetséggondozás,
  - szakkörök, tanórán kívüli önképzési és művelődési tevékenységek biztosítása,
  - iskolai könyvtár működtetése,
  - iskola-egészségügyi és ifjúság-egészségügyi szolgáltatás nyújtása,
  - ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
  - ECL nyelvvizsgaközpont működtetése,
  - intézményi étkeztetés,
  - ECDL vizsgaközpont működtetése,
  - munkahelyi étkeztetés szakképző intézményben,
  - tankönyvforgalmazás,
  - könyvtári szolgáltatások,
  - nem lakóingatlan bérbe adása,
  - kölcsönzés, operatív lízing,
  - egyéb Szakmai szakmai szolgáltatások,
  - adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás,
  - egyéb szabadidő, kultúra és vallás.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet alapján az intézmény vállalhatja autizmus spektrum zavarral és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók (diszlexia, diszortográfia, diszgráfia, diszkalkulia) ellátását.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 4. § (4), 7. §, 5.. 94. §, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározottak, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei alapján az intézmény a székhelyén vállalhatja a pszichés fejlődési - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási — zavarral, autizmus spektrum zavarral, és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók (diszlexia. diszortográfia. diszgráfia. diszkalkulia, szelektív mutizmus.) tanulók ellátását.

Ellátott feladatok TEÁOR szerint (székhelyen):

8531	Általános középfokú oktatás
8532	Szakmai középfokú oktatás
8541	Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
8559	Mns egyéb oktatás
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
8551	Sport, szabadidős képzés
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény az oktatási alappeladat kiegészítésére nem vállalkozó tevékenységként az alábbi tevékenységként az alábbi tevékenységeket végzi:

5621	Rendezvényi étkeztetés
5629	Egyéb vendéglátás



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
1820	Egyéb sokszorosítás
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

### 3. Az intézmény fő jellemzői

#### Az Intézmény típusa

Katolikus elkötelezettségű többcélú szakképző intézmény: technikum, **gimnázium**, **kifutó szakgimnáziumi képzés**

#### Az Intézmény jogállása

Nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személy által fenntartott önálló jogi személyiségű egyházi szakképző intézmény

#### Az Intézmény képvisellete és vezetése

Az Intézmény képviselétére a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató jogosult. Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője gyakorolja.

**Intézmény neve:**

**Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium**

**Rövidített neve:**

**SZIKSZI**

**Cím:**

3600 Ózd, 48-as út 6.

**Telefon:**

48/569-371; 48/569-372; 48/ 479-153

**Fax:**

48/479-153

**E-mail:**

szikszis.ozd@gmail.com

**Web:**

www.szikszis-ozd.hu

**Alapításának éve:**

013.

**Alapító okirat száma:**

~~100/KG-1/2016.05.17.~~ 100/1/2020.06.24.

**Alapító okirat kelte:**

2020. június 24.

**OM azonosító:**

029306

**PIR azonosító:**

765626

**Alapfeladatonként, munkarendenként, feladat-ellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám** (felvehető maximális 600 fő): Ha összeadom a lenti számokat: 660 ???

#### Szakképzési alapfeladatok

- technikum szakmai oktatás  
felvehető maximális tanulólétszám: 400 fő
- felnőttképzés  
felvehető maximális tanulólétszám: 30 fő
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása  
felvehető maximális tanulólétszám: 15 fő

#### Köznevelési alapfeladatok

- gimnáziumi nevelés-oktatás,  
munkarend: nappali  
felvehető maximális tanulólétszám: 200 fő



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

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

munkarend: nappali

felvehető maximális tanulólétszám: 15 fő

### **Az évfolyamok száma és típusa:**

4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás	4 évf.	9-12. évf.
nyelvi előkészítő gimnáziumi nevelés-oktatás	1 évf.	9. évf.
szakgimnáziumi nevelés-oktatás 2020. 09.01-jétől kifutó rendszerben	4 évf.	9-12. évf.
szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kizárólag szakképzési évfolyamok) 2020. 09.01-jétől kifutó rendszerben	1 évf.	13. évf.
szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kizárólag szakképzési évfolyamok) 2020.09.01-jétől kifutó rendszerben	2 évf.	13-14. évf.
technikumi szakmai oktatás 2020. 09.01-jétől felmenő rendszerben	5 évf.	9-13. évf.
technikumi szakmai oktatás kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamok 2020. 09.01-jétől felmenő rendszerben	2 évf.	13 – 14. évf.
technikumi szakmai oktatás kizárólag szakmai vizsgára felkészítő évfolyamok – felnőttképzés 2020. 09.01-jétől felmenő rendszerben	2 évf.	13 – 14. évf.

### **Az oktatott ágazatok és szakképesítések:**

#### **2020. 09. 01-jétől kifutó képzések**

Szakmacsoport	Ágazat	OKJ szám	Mellékszakképesítés megnevezése	Képzési idő	Évfolyam	mikor indult utoljára	mikor fut ki	Munkarend
15. közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	52 345 06	Pályázati-támogatási asszisztens	4 év	9-12. évfolyam	2019	2023	nappali
7. informatika	XIII. Informatika	52 481 02	Irodai informatikus	4 év	9-12. évfolyam	2019	2023	nappali
17. kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	51 344 11	Vállalkozási ügyintéző	4 év	9-12. évfolyam	2019	2023	nappali
16. ügyvitel	XXV. Ügyvitel	52 841 02	Ügyfélszolgálati ügyintéző	4 év	9-12. évfolyam	2019	2023	nappali
<b>Szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kizárólag szakképzési évfolyamok)</b>								
Szakmacsoport	Ágazat	OKJ szám	Szakképesítés megnevezése	Képzési idő	Évfolyam	mikor indult utoljára	mikor fut ki	Munkarend
15. közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi- számviteli ügyintéző	1 év	13. évfolyam	2023	2024	nappali
7. informatika	XIII. Informatika	54 481 02	Gazdasági informatikus	1 év	13. évfolyam	2023	2024	nappali
17. kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	XL. Közlekedés, Szállítmányozás és logisztika	54 841 11	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	1 év	13. évfolyam	2023	2024	nappali
16. ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 03	Irodai titkár	1 év	13. évfolyam	2023	2024	nappali
15. közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi- számviteli ügyintéző	2 év	13-14. évfolyam	2019	2021	nappali



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

7. informatika	XIII. Informatika	54 481 02	Gazdasági informa- tikus	2 év	13-14. évfolyam	2019	2021	nappali
17. kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció	XL. Közlekedés, Szállítmányozás és logisztika	54 841 11	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	2 év	13-14. évfolyam	2019	2021	nappali
16. ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 03	Irodai titkár	2 év	13-14. évfolyam	2019	2021	nappali

### **Ágazati képzések 2020. 09. 01-jétől:**

- 09. Gazdálkodás és menedzsment
- 12. Informatika és távközlés
- 15. Közlekedés és szállítmányozás

### **2020. 09. 01-jétől induló képzések**

### **Ágazati képzések 2020. 09.01-jétől:**

- 09. Gazdálkodás és menedzsment
- 12. Informatika és távközlés
- 15. Közlekedés és szállítmányozás

Az elméleti tanítási órák délelőtti és délutáni váltásban kerülhetnek megszervezésre.

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1, illetve 2 év

Az intézmény iskolarendszeren kívüli felnőttképzést folytathat.

Felnőttképzési nyilvántartási száma: 00131-2009.

### **Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének felirata és lenyomata:**

- Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium 3600 Ózd, 48-as út 6.

### **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- a gazdaságvezető, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **3.1. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek**

Az intézmény munkavállalói tekintetében kiemelten a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt (mód. 2013./CCLII. tv., 2019./XXXIV. tv.) kell alkalmazni.

Oktató munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.



Az alapvető munkáltatói jogokat az Egri Főegyházmegye engedélyével és jóváhagyásával az igazgató látja el (kinevezés, munkaviszony, jogviszony megszüntetése).

Szabadság engedélyezése, helyettesítések megszervezése az igazgató jogköre.

A személyi anyagok kezelése, őrzése az iskolában történik.

#### 4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

##### A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló egyházi jogi személyként, a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működő egyházi fenntartású többcélú szakképző intézmény.

A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önállóan gazdálkodó szervezet.

Gazdálkodási formakódja (GFO'2012 kód): 552 Egyházi intézmény.

##### 4.1 A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés és használati jog

Az Intézmény működéséhez szükséges ingókat az Intézmény az Egri Főegyházmegye és az Ózd Város Önkormányzata között létrejött megállapodás alapján feladatainak ellátásához használhatja. A feladatok ellátására az Intézmény használatára áll az Ózd Város Önkormányzatának tulajdonában lévő, az 5286. helyrajzi számon nyilvántartott 6960 m<sup>2</sup> területű ingatlan, a rajta lévő iskolaépület és az Intézményben leltár szerint nyilvántartott eszközállomány.

Az Intézmény által használt ingatlanra és a feladatellátáshoz szükséges vagyona, a vagyon feletti rendelkezés jogára Ózd Város Önkormányzatának vagyongazdálkodási rendelete és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, valamint az Egri Főegyházmegye között létrejött átadás-átvételi és köznevelési megállapodások az irányadóak. Az Intézmény számára fentiek szerint rendelkezésre állnak a szükséges berendezési és felszerelési tárgyak, taneszközök.

##### 4.2. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Iskolánk HACCP előírások szerinti melegítő konyhával rendelkezik.

2013. szeptember 1-jétől a törvényi előírásoknak megfelelően az ebédet az ózdi **II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda biztosítja.**

Ebédet a tanulók igénylőlap kitöltése után kaphatnak, amit a szülő, gondviselő ír alá. Az igényléshez csatolni kell a kedvezmény igénybevételére jogosító bizonylatot. Ebéd igénybe vétele a következő naptól lehetséges. Lemondás a megelőző nap 12,30 óráig történhet, mert a konyhának ekkor le kell adni a következő napi létszámot. Tárgynapon történő ebédlemondást nem áll módunkban téríteni.

Ebédbefizetés havi két egymást követő napon történik. A térítés rendezésére - különösen indokolt esetben - egy hó végi nap is rendelkezésre áll. A térítési díjakat az ételmezésvezető - konyhalány szedi, amelyet a törvényi előírásoknak és a fenntartó által engedélyezett ételmezési normatívának megfelelően, az általános iskolával kötött szerződés alapján kell megállapítani.

Indokolt esetben - határozat alapján - a térítési díj mérséklésére is sor kerülhet. A határozatot az igazgató, az ifjúságvédelmi felelős és a gazdasági vezető írja alá.

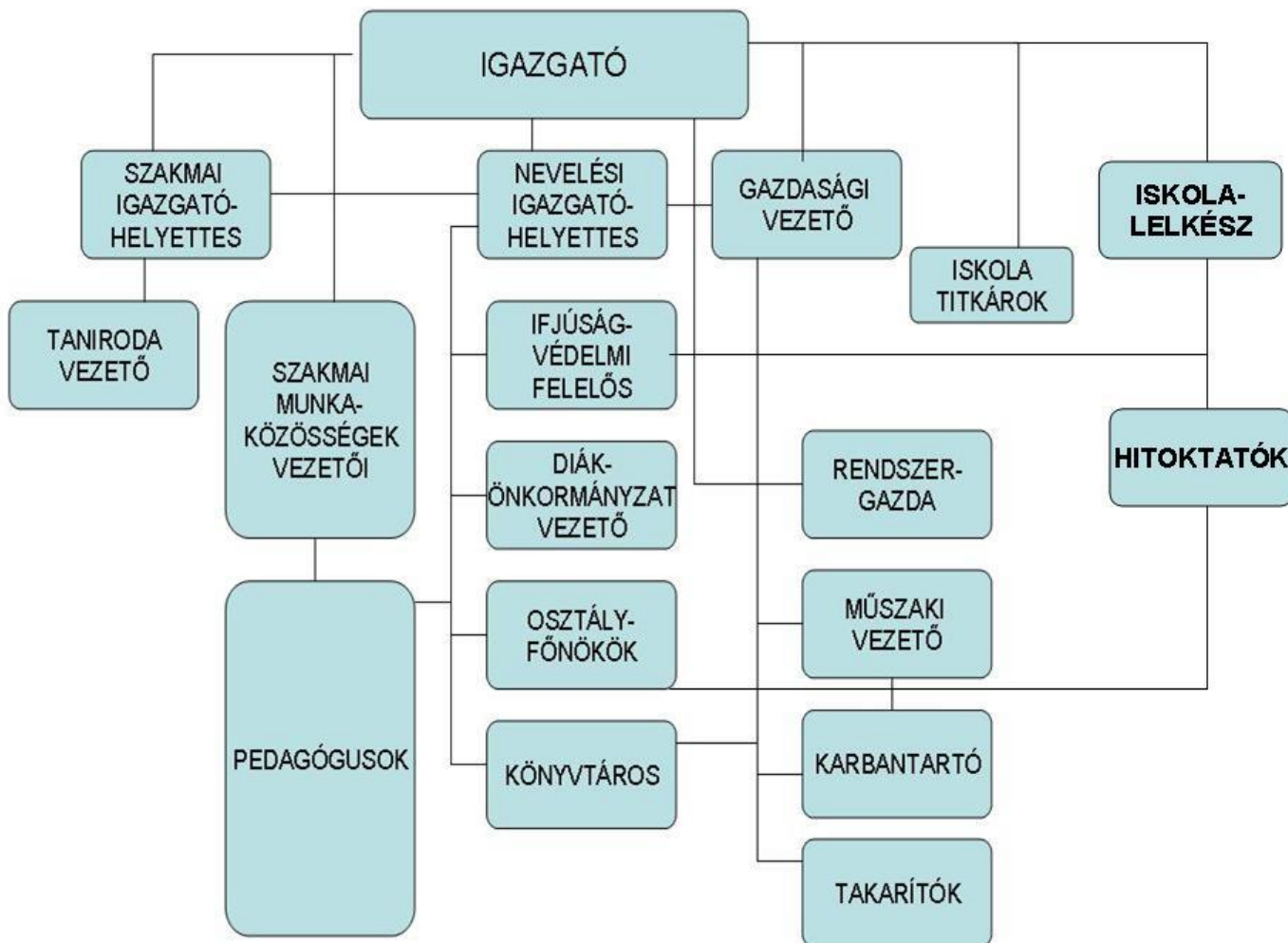
Étkeztetést igényelhet iskolai dolgozó, és lehetőséget biztosítunk – korlátozott számban - az igénybe vételre a környék dolgozóinak is.

A befizetésekről készpénzfizetési számla készül. A beszedett összegeket be kell fizetni az intézmény pénztárába. A befizetésről összesítés és bevételi pénztárbizonylat készül. Az intézmény a bizonylatok alapján elvégzi a könyvelést, és a számviteli törvény előírásainak megfelelően őrzi azokat. A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda által kiállított számla ellenértékét a SZIKSZI átutalással egyenlíti ki.

Az étkezők nyilvántartása az előírás szerinti nyomtatványon történik, melynek vezetése, lezárása az ételmezésvezető – konyhalány feladata. Az adatokat digitalizálva is rögzítenie kell. Ezeket a dokumentumokat a gazdaságvezető havonta ellenőrzi a kiállított bizonylatokkal (számlákkal) összeolvastva. A havi zárás előtt az ételmezési napokat egyeztetni kell a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda ügyintézőjével.

## **5. Az intézményi vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **5.1. Az intézmény szervezeti felépítése**





## 5.2. Az intézmény vezetősége, az intézmény irányítása

**Az iskolavezetés tagjai:** az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető. Munkájukat valamennyien a keresztény nevelési elvek szerint végzik.

Az iskola vezetőségére nagy felelősséget ró a megfelelő oktatók, alkalmazottak kiválasztása. Minden új dolgozó iskolalelkészi ajánlás birtokában először egy éves szerződéssel alkalmazható, amelyet a felek kölcsönös megalábilgése esetén lehet véglegesíteni.

### 5.2.1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje, az intézményvezető

Az intézmény vezetőjét a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével az Egri Főegyházmegye bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

A vezetésben segítik:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető.

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

A vezetőség tagjait az igazgató bízza meg. Ilyen megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetőség tagjainak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató munkáját az iskolalelkész segíti, akinek kiemelt feladata:

- az oktatók, diákok hitéletének vezetése,
- tanácsadás az iskola vezetése számára fontos kérdésekben.

Az igazgató, illetve az iskolavezetés tagjai irányítják az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők (iskolaittkárok, rendszergazda) tevékenységeit.

A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium igazgatója a szakképzési törvény előírásai szerint

- munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület



hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

- képviseli a szakképző intézményt,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörön kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- felel a tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakaszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő Szakmai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

**Az igazgató dönt a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben:**

- a tanuló felvételéről és átvételéről,
- a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról,
- a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról,
- a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- a tanulók anyagi felelősségének érvényesítése kérdésében,
- biztosítja a tanulói jogok és köteleességek érvényesítését.

**5.2.2. Az igazgatóhelyettesek**

A vezető közvetlen segítői az igazgatóhelyettesek: a szakmai igazgatóhelyettes és a nevelési igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek a munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A szakmai és nevelési igazgatóhelyettes tervező, szervező, irányító, ellenőrző, értékelő és végrehajtó munkáját, feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

**Az igazgatóhelyettesek jogai:**

- Az igazgatóhelyettesek egymással mellérendelt viszonyban vannak.
- Iskolavezetési értekezleten szavazati joggal rendelkeznek.
- Irányításuk a Szakmai programban, az SZMSZ-ben és a munkatervben egyeztetett elvek alapján történik.
- Az irányításuk alá tartozó oktatók elismerésének, illetve fegyelmi ügyeinek kezdeményezése.

**Az igazgatóhelyettesek felelősök:**

- a hozzájuk tartozó oktatók szakmai munkájáért,
- a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal való kapcsolattartásért,
- pontos órakezdésért, befejezésért,
- a tanulók neveléséért, a tanulók fegyelmi ügyeinek előkészítéséért,
- a közös megállapodások, elvek, oktatótestületi határozatok betartásáért, az oktatótestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a hozzájuk tartozó oktatók osztályfőnöki és tanári adminisztrációjáért (elektronikus osztálynaplók, törzslapok vezetése, osztályzatok beírása, mulasztások igazolása, záradékok beírása, összesítések, nevelői napló stb.), a fenntartónak továbbítandó pontos adatszolgáltatásért,

- figyelemmel kísérik és segítik a munkaközösség-vezetőket,
- figyelemmel kísérik a helyettesítések megszervezését, és ellenőrzik a helyettesítések megtartását,
- figyelemmel kísérik az iskolai rendezvényeken való részvételt, az aktív közreműködést, illetve engedély nélküli távollét esetén felelősségre vonást kezdeményeznek.

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

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

#### A nevelési (általános) igazgatóhelyettes számára

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

#### A szakmai igazgatóhelyettes számára

- az 50 órás közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos folyamatok irányítását;
- az iskolai órarend készítésével döntések jogát;
- az alapvizsga és a szakmai vizsgák megszervezésének feladatait.

#### A gazdasági vezető számára

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

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

További feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **5.2.3. A gazdasági vezető nincs szabályozva az szkt-ben**

A **gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra, különösen a munkaügyi és gazdasági folyamatoknak a fenntartó által kidolgozott eljárásrendjeinek, utasításainak ismeretére és végrehajtására, a számlarendben foglalt teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságotelésának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény engedélyezett megbízási szerződéseinek nyomon követésére, ellenőrzésére.

#### **A gazdasági vezető:**

- irányítja a gazdasági és kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak munkáját,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- működteti a gazdasági szervezet ellenőrzési rendszerét.

#### A gazdasági vezető felelős továbbá:

- az erőforrások gazdaságos és takarékos felhasználásért, a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítésének nyomon követéséért, az iskola követeléseinek érvényesítéséért,
- az iskola létszám- és bérgazdálkodásáért,
- a számvitel, a gazdálkodás, a munkaügy és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, valamint az ezekkel összefüggő ügyvitel helyes megszervezéséért, a bizonylatok, valamint a számvittel kapcsolatos minden egyéb iratanyag megőrzéséért és a jogszabályi előírásoknak megfelelő selejtezéséért,
- az iskola gazdálkodását és a számvitelt érintő beszámolási kötelezettségéért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a leltározás megszervezéséért,
- a munkaterületét érintő adat- és jelentésszolgáltatások pontos teljesítéséért,
- a tanévkezdéshez és záráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumok és statisztikák elkészítéséért,
- a számviteli és egyéb nyilvántartások naprakész vezetéséért.

#### A vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatótestületi értekezleteken, rendezvényeken.

#### 5.3. A kibővített iskolavezetés

Az oktató-nevelő munka szakmai kérdéseiben, döntések előkészítésében, ellenőrzések, értékelések alkalmával az iskolavezetés a **munkaközösség-vezetők** véleményének meghallgatásával, illetve adott szakmai kérdésekben a **rendszergazda** és a **pályázati felelős** bevonásával dolgozik.



A dolgozók munkaviszonyával, tanulói jogviszonnyal, érdekképviseléssel kapcsolatos ügyekben a fenti kibővített vezetői kör kiegészülhet: a Képzési tanács vezetőjével, az **ifjúságvédelmi felelőssel** és a **Diákönkormányzat vezetőjével**.

Üléseket fontos vezetői, illetve oktatótestületi döntések előtt, valamint oktatótestületi határozatok végrehajtása előtt tartunk.

A kibővített vezetői kör részt vesz a tervező, ellenőrző, szervező munkában.

A kibővített iskolavezetés fogadja el a belső ellenőrzés ütemtervét, részt vesz a végrehajtásban, javaslatot tesz álláshelyek meghirdetésére, jutalmazásra, a munkaközösség-vezető személyére, a Diákönkormányzat vezetőjének, az ifjúságvédelmi felelősnek a személyére.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról az iskolai informatikai hálózaton keresztül, az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint szóbeli és egyéb írásbeli (email) tájékoztatókon értesíti az oktatókat.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így, a **Képzési Tanács** tagjaival és a **Diákönkormányzat vezetőjével**. A Diákönkormányzattal és a Képzési Tanáccsal való kapcsolattartás közvetlenül a nevelési igazgatóhelyettes feladata. A nevelési igazgatóhelyettes és az igazgató felelős azért, hogy a Diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtsék, meghívják képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan véleményüket be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és valamelyik igazgatóhelyettes, vagy a gazdasági vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### 5.4. Az oktatói testület

Iskolánkban minden olyan oktató taníthat, aki elfogadja annak katolikus voltát, nem dolgozik a hitvallásos nevelés ellen. Tanulmányozza a keresztény tanítást, és munkája közben nem tesz elmarasztaló, sértő megjegyzést az Egyházra és tanítására.

Az oktatói testület jogkörét és feladatkörét a Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete tartalmazza.

Az **oktatói testület** (tantestület) az intézmény oktatóinak közössége, oktatási-nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület összehangolt szakmai munkával valósítja meg a Szakmai program céljait és feladatait, az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú oktatását és nevelését.

##### 5.4.1. Oktatótestületi feladatok:

Az oktatói testület jogköre és feladatai összhangban vannak; a közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre az oktatói testületi feladatokat:

- a Szakmai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű oktatása és nevelése,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a tanulók testi és lelki egészségének védelme,
- a szülők, a tanulók, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének megvalósítása,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,
- a létesítmény és környezetének rendben tartása, védelme.

#### **5.4.2. Az oktatói testület joga:**

- a Szakmai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása és módosítása,
- környezeti, egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók, a továbbképzési program elfogadása,
- az önértékelés és a külső értékelés alapján készült cselekvési terv elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a testületet képviselő oktató kiválasztása,
- a Diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- fakultációs irányok, szakmacsoportok megválasztása, módosítása.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó oktatók és a rész munkaidősök nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### **Az oktatói testület véleményezési jogkörrel rendelkezik:**

- a tanulók közösségekről hozott döntések kérdéseiben,
- a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról,
- igazgatóhelyettesek megbízásakor,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásakor,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az intézményi minőségirányítási rendszer módosításakor,
- iskolai pályázatok kiírásában, a pályázatok elbírálásában, díjazásában,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
- az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában,
- az intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntés előtt.



Az oktatói testület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Ha az oktatói testület a döntési, véleményező, illetőleg javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdés tekintetében gyakorolja, az oktatói testületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben az iskola valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

#### Az oktatói testületi értekezletek formái

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| • nyitó értekezlet          | - 1 alkalom (augusztus)      |
| • nevelési értekezlet       | - 2 alkalom (ősz és tavasz)  |
| • osztályozó értekezlet     | - 2 alkalom (félév, év vége) |
| • félévi értekezlet         | - 1 alkalom (február)        |
| • év végi értekezlet (záró) | - 1 alkalom (június)         |

#### 5.4.3. Az értekezletek feladatai

- **nyitó értekezlet:** az éves munkaterv összeállítása, elfogadása
- **nevelési értekezlet:** egy-egy aktuális, a szakmai munkát érintő téma kifejtése, elemzése
- **félévi értekezlet:** az első félév munkájának értékelése (tantárgyi eredmények, osztályok, 9. évfolyam), a további feladatok meghatározása
- **osztályozó értekezlet:** tantárgyi osztályzatok megállapítása, lezárása; magatartás és szorgalom elbírálása tanulóként. (A tanuló magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályközösség és az osztályfőnök javaslata alapján a konferencia dönt.) A magasabb évfolyamba lépésről az oktatói testület dönt a szaktanár javaslata alapján.
- **év végi értekezlet:** az éves munka értékelése, beszámolók

Tantestületi megbeszéléseket szükség szerint tartunk. Ezt felválthatja kibővített vezetői ülés vagy munkaközösségi megbeszélés.

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervekben meghatározott időpontokban vagy szükség szerint tartanak értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és az osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerint tart munkamegbeszélést. Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban oktatók összehívására. A megbeszélésen az iskolavezetés bármelyik tagja részt vehet.

#### 5.5. Az oktató jogai, feladatai, kötelességei

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

A munkaköri leírásra a Munka törvénykönyve, a vonatkozó jogszabályok, az Egyházi Törvénykönyv és a Katolikus egyház egyéb előírásai és szabályzatai az irányadóak.

További munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével létesíthet.

Valamennyi alkalmazott tud arról, hogy a fenntartó és a munkáltató egyházi elkötelezettségéből helyi szabályozókban (pl. Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai program, munkaterv) is megnyilvánuló többletkövetelmények erednek.

A munkavállaló feladatait a helyi szabályozók, munkaköri leírása és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint köteles ellátni az Egyházi Törvénykönyv (Codex Iuris Canonici - CIC) 793-806. kánon és a Katolikus Pedagógiai Intézet honlapján található Etikai Kódex alapján.

Az intézmény dolgozója tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus egyház tanításának figyelembe vételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus egyházat sértő magatartást. Kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat titokként kezeli, azokat sem a munkaviszony fennállása, sem azt követően harmadik személy tudomására nem hozza.

Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

#### **5.5.1. A munkavállaló oktató feladatai:**

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatása, illetve szakmai képzése, a Nat-ban, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével.

- a diákok iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, készségeik fejlesztése,
- az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetésére, gyakoroltatására való törekvés,
- a tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a Nat követelményeinek és az iskola Szakmai programjának szellemében,
- rendszeres felkészülés a kötelező és választható foglalkozásokra, nagy gondot fordítva a diákok életkori sajátosságainak, képességeinek megfelelő, azokat fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására,
- tanmenet készítése a követhető haladás érdekében,
- a foglalkozás megtervezése a jóváhagyott tanmenet alapján,
- a foglalkozás – szükség szerinti – differenciált szervezése,
- a tanulók felkészítése a Nat és a programtanterv követelményeiben meghatározott ismeretekre,
- a diákok munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése a belső szabályzatok előírásainak figyelembe vételével és motiváló hatással,
- az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztésének kiemelt kezelése,
- a tanulók személyiségének tervszerű fejlesztése,
- a tanulók számára nyugodt légkör, igényes környezet biztosítása,
- a tanulásban, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése a tanulókkal, spontán érdeklődésük fenntartása,
- közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, afelmerült problémák jelzése az



- osztályfőnököknek, illetve az ifjúságvédelmi felelősnek,
- a sajátos nevelési igényű diákok speciális oktató-nevelő formáinak személyre szabott alkalmazása,
  - érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó és záróvizsgák lebonyolítása,
  - kísérletek, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
  - a tanulmányi és sportversenyek lebonyolítása, a továbbjutók felkészítése, versenyzők kíséréte, iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
  - osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, Diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
  - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
  - részvétel oktatótestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
  - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
  - a tanulók felügyelete a foglalkozások közötti szünetekben,
  - tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
  - iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
  - részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken,
  - tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
  - iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
  - szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek, gépterem rendben tartása,
  - osztálytermek rendben tartása és a szakmai dekoráció kialakítása,
  - adminisztratív tevékenység végzése:
    - digitális napló vezetése, tanulói adminisztráció végzése,
    - a tanulók előmenetelének rendszeres, érdemjeggyel történő értékelése,
    - felkérésre statisztikák, igazoló dokumentumok készítése az általa ellátott feladatokkal kapcsolatban
    - beléptető rendszer használata.

### **Kötelessége, hogy**

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény Szakmai programjában és az SZMSZ-ben előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a testületi értekezleteken, a fogadóórákon, az intézmény ünnepein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

- a tanuló érdekében együttműködjön az intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,
- a fenntartó és az igazgató utasítása alapján az e-KRÉTA naplót pontosan és naprakészen vezesse,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

#### 5.5.2. Az oktató feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### Egyéb rendelkezések:

- Az oktató, mint az oktatói testület tagja, részt vesz a testület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken való részvétel.
- Az oktató a munkavégzése során köteles betartani az iskolai szabályzatokban rá, mint munkavállalóra vonatkozó előírásokat.
- Az iskolában a törvény által előírt időtartamban köteles tartózkodni a „11. Az intézményben való benntartózkodás rendje” fejezet szerint.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségében.

#### 5.5.3. Az oktató osztályfőnöki megbízatásából eredő feladatai, az osztályfőnök legfontosabb felelősségei és feladatai:

Az osztályfőnök szerepének sajátossága, hogy a rábízott kortárs csoportot a létrejöttétől a megszűnéséig figyelemmel kísérheti, és a csoport dinamikáját az egyes diákok fejlesztésének érdekében kihasználhatja, s így módja van a tanulók személyes és társas kompetenciáinak fejlesztésére.

- Az iskola Szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Munkáját az éves iskolai, illetve az osztályfőnöki munkaterv alapján végzi.

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Képviselet az osztályát a tantestület, illetve az iskolavezetés előtt, ugyanakkor osztályával ismerteti az iskolavezetés és a tantestület döntését, törekvéseit, elképzeléseit.
- Nevelőmunkáját tervszerűen végzi.
- Törekszik a tanuló családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító oktatókkal.
- Látogatja osztálya kötelező és szabadon választott foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Figyelemmel kíséri az e-KRÉTA napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban oktatókat és más érintetteket tanácskozássra hívja össze.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Oktatótestületi értekezleten - az igazgató kérésére - ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, nevelési szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanítókkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Gondot fordít a hatékony és eredményes tanulási módszerek elsajátítására.
- Biztosítja, hogy tanítványai időben megismerjék a Házi rendet, az iskola történetét, hagyományait.
- A 10. évfolyamon szervezi a záróvizsgákat.
- A 11. évfolyamon közreműködik a szalagavató szervezésében, irányítja a ballagás szervezését.
- A 12. évfolyamon közreműködik a szalagavató és a ballagás lebonyolításában. Kiemelt feladata a pályairányítás, az érettségire és továbbtanulásra jelentkezés lebonyolítása, az érettségi vizsga technikai szervezése.
- Ügyviteli feladatait a szabályoknak megfelelően végzi (digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslap, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése). Nagy gondot fordít a hiányzásokra (jelentési kötelezettség).
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történő bejegyzéseket, azok következményeit.
- Osztálya tanulói számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Segíti az iskolai Diákönkormányzat munkáját.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a választott és a szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, a munkatervben rögzítettek szerint fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola Szakmai programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség tagjainak megválasztásáról. Kapcsolatot tart a Képzési tanács képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a pályaválasztási, az iskolai programok, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- A hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Részt vesz a nyári szakmai gyakorlat szervezésében.
- Szervezi és adminisztrálja a közösségi szolgálat teljesítését.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Részt vesz a tanulók tanszerellátásában, tankönyvellátásában.

## 6. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

A tartósan távollévő igazgatót általános **helyettesítési jogkörrel** megbízva a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha a szakmai helyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatot a nevelési helyettes látja el. Az ő távolléte esetén a gazdasági vezető, akadályoztatása esetén pedig a rangidős munkaközösség-vezető a helyettesítő személy.

Az igazgatóhelyettesek távollét esetén egymást helyettesítik a feladatok elvégzésében. Ha mindketten akadályoztatva vannak - s az igazgatóhelyettesnek nem áll módjában intézkedni a helyettesítés rendjéről -, a helyettesi feladatot a gazdasági vezető ~~tanterv-vezetője~~ látja el.

A gazdasági vezető feladatait akadályoztatása esetén a pénzügyi-gazdasági ügyintéző látja el.

## 7. A vezető és az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a képviselő szabályai

Az **intézményvezető** az alábbi feladat- és hatásköröket **ruházza át** a helyetteseire:

- az oktatók teljesítményértékelése, minősítése, az országos szakmai ellenőrzésben, az intézményi önértékelésben való egyes vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- a szakképzés irányítása, felügyelete
- a szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése

- iskolai dokumentumok készítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend ellenőrzése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak igényeinek összegzése
- a tanórán kívüli foglalkozások rendjének meghatározása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése
- szakmai helyettes feladata a munkahelyi gyakorlatok szervezése, ellenőrzése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az **oktatói testület** a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - csoportokat, bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át véleményezési és döntési jogkörét a Szakmai program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadás és módosítása esetében.

Egy adott feladat, tevékenység, projekt tervezésére, elvégzésére, ellenőrzésére meghatározott időre különböző oktatótestületi csoportok, csapatok szerveződhetnek. A csoport vezetőjét, tagjait az igazgató bízza meg. Tevékenységüket ütemterv, projektterv, illetve akcióterv alapján végzik. Ilyen **szakmai csoport** alakulhat új képzés beindítása esetén, projekt kidolgozása és megvalósítása során stb. Csoport alakulhat egy adott oktatási, nevelési feladat megtervezésére, kivitelezésére vagy értékelésére is.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés előkészítése céljából az oktatói testület **fegyelmi bizottságot** hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes. A fegyelmi bizottság változó tagjai a tanuló osztályfőnöke és az a kettő oktató, akik a tanulót a heti legmagasabb óraszámú tanítják. A bizottság köteles tájékoztatni a fegyelmi vizsgálat eredményéről az oktatótestületet, így elősegíteni az igazságos döntés meghozatalát.

Az oktatói testület a **szakmai munkaközösségekre** ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv óraterveinek kidolgozása, módosítása, a kerettanterv változatainak kiválasztása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről, vagy az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban oktatók közössége hozza meg. A döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi testületi értekezleten.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A testületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy kijelölt oktató vezeti, az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## 8. A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái és szabályozása

Az iskolában az azonos tantárgyak, tantárgycsoportok, illetve azonos nevelési feladatok ellátására szakmai munkaközösség hozható létre, minimum 5 oktató együttműködésével. A **szakmai munkaközösség** részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, gondoskodik az oktató munkájának segítéséről szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

### A munkaközösség feladatai:

- javaslatot ad az iskolai munkatervhez a munkaközösség éves programjával kapcsolatban,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktatómunkát, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- részt vesz az oktatók továbbképzésének szervezésében,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti, osztályozó, záró-, javító- és a szóbeli érettségi és szakmai vizsgák feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket, javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- véleményezi a tantárgyfelosztást és az oktatók megbízásait,
- az intézménybe újonnan kerülő oktató beilleszkedését segíti, figyelemmel kíséri, támogatja munkáját,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.

Az intézményben hét munkaközösség működik:

- humán
- idegennyelvi
- természettudományi,
- informatika
- osztályfőnöki (ide tartoznak a testnevelők és a hitoktatók is)
- közgazdasági
- ügyviteli munkaközösség

**A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:**

- Összeállítja – az iskola Szakmai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezletet hív össze.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét. Részt vesz az adott tantárgycsoport szakmai feladatainak tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és a tanévzáró oktatótestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a testület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti az oktatók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Javaslatot tesz szükség szerint a tárgycsoportot oktatók továbbképzésére, jutalmazására, értékelésére.
- Részt vesz a tárgycsoporthoz tartozó pályázatok előkészítésében, kidolgozásában.
- Részt vesz a tárgycsoportba tartozó foglalkozások látogatásain - saját ütemtervének megfelelően -, a látogatásokról feljegyzést készít, melyet a vezetés rendelkezésére bocsát.
- Irányítja az iskolai oktatási-nevelési programok vonatkozó részeinek kidolgozását.
- Javaslatot tesz a tárgycsoport foglalkozásainak tantárgyfelosztására.
- Jelzi az iskolavezetésnek az oktatás során felmerülő tárgyi-személyi és tartalmi problémákat, lehetőség szerint javaslatot tesz azok megoldására.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Fejleszti a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az
  - intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében,
  - különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagy rendezvények, illetve a munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.

**Az együttműködés kiemelt területei:**

- Beiskolázás
  - Az iskola 9. évfolyamára
  - Évente induló szakmai képzést nyújtó osztályokba
  - Együttműködés a nyílt napokon
  - Külső beiskolázási rendezvényeken való részvétel
- Együttműködés a szakmai munkaközösségek között
  - Törvények és rendeletek ismerete a változások tükrében

- Tantárgyfelosztás kialakítása
- Szaktantermek használati rendjének kialakítása
- Munkamegosztás és kooperáció különböző szakmai és más iskolai rendezvényeken
- Oktatómunka segítése
  - Anyagok biztosítása igény szerint más munkaközösségek számára
  - Az IKT-eszközök napi használata és hasznosítása
  - „Áttanítás” és helyettesítés a szakképzésben
  - Bemutató foglalkozások szervezése
  - Szakmai konzultációk
  - Közös továbbképzések, belső képzések
  - A továbbképzési tapasztalatok átadása
  - Tankönyvrendelés egyeztetése a munkaközösségek között és egyeztetése a tankönyvfelelőssel
- Az iskola rendezvényeinek támogatása
  - Aktuális rendezvényeken való részvétel iskolán belül és külső felkérésre
  - Az iskola külföldi kapcsolatainak szervezésében való részvétel

#### **Az együttműködés formái munkaközösségek között**

- Vezetői megbeszélés
- Kibővített vezetői értekezlet, megbeszélés
- E-mail
- Telefon
- Munkaközösségek szakmai tanácskozása
- Rendezvények
- Szóbeli kapcsolattartás a mindennapok szintjén

Az eredményes és hatékony oktató-nevelő munka során nélkülözhetetlen az együttműködés a szakmai munkaközösségek – különösen az osztályfőnöki munkaközösség – és az iskolai ifjúságvédelmi felelős között.

#### **Az ifjúságvédelmi felelős feladatai nincs semmi az szkt-ben**

- A hátrányos és halmozottan hátrányos, illetve lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felmérése, együttműködés az osztályfőnökökkel.
- Az iskolai statisztikához szükséges adatok összegyűjtésében és nyilvántartásában történő közreműködés.
- Szükség szerint, de a jogszabályokban meghatározott esetekben kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a segítő hálózat tagjaival.
- Részt vesz a társszervek, az önkormányzati szervek által ifjúságvédelmi témában rendezett értekezleteken, továbbképzéseken, tájékoztatást nyújt az érintetteknek.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett –
  - kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy
  - a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).



- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- A félévi és a tanévzáró oktatótestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít.

## 9. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakképzésről szóló törvény és végrehajtási rendelete meghatározza az oktatók jogait és köteleseégeit. A jogosítványok mellett az iskola munkájának szakmai egységét, a munkatervben, illetőleg a Szakmai programban meghatározott célkitűzések megvalósítását, a minőségfejlesztést abban az esetben lehet hatékonyan biztosítani, ha megvalósul a szakmai munka belső ellenőrzése.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

### A belső ellenőrzési rendszer célja, hogy

- átfogja az iskolai oktató-nevelő munka egészét,
- biztosítsa a szakmai munka hatékonyságának mérését, a felmerülő hibák, problémák időben történő feltárását, a hibák megelőzését, a rendelkezésre álló eszközök korszerűsítési igényének felmérését,
- segítséget nyújtson a problémák megoldása érdekében,
- információkat szerezzen az oktatók munkájáról, a szakmai programban deklarált kiemelt módszerek alkalmazásáról és eredményességéről,
- tájékozódás a tanulók magatartásáról, fejlődéséről.
- vizsgálja az oktató-nevelő munka eredményességét, hatékonyságát, illetve az oktatói és a tanulói munkafegyelem állapotát,
- ellenőrizze a kiadott feladatok, utasítások végrehajtását.

### A szakmai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- hasson a szakmai munka egészére,
- segítse elő valamennyi szakmai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását, az egyéni tanulási utakat,
- a szülői közösség és a tanulói közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő szakmai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### Az ellenőrzés tervezése, szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv szerint folyik, amit a munkatervben rögzített módon a szakmai igazgatóhelyettes készít el. A belső ellenőrzés éves ütemezésének alapját az iskola munkaterve adja, hiszen tartalmazza a határidőket a felelősök megnevezésével, de az ellenőrzések alakulhatnak a napi aktualitásoknak megfelelően is.

A szakmai munka belső, valamely témára, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktatója javaslatot tehet.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért a vezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A rendszeres ellenőrzésben – a munkaköri leírásoknak megfelelően – részt vesznek az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, munkaközösség-vezetők, az ifjúságvédelmi felelős, Diákönkormányzat vezetője, rendszergazda, a ~~tantervi képzés vezetője~~ és saját osztályukban az osztályfőnökök.

A felelősöknek a saját területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató, illetve a helyettesei felé. Az ellenőrzők előre értesítik az ellenőrzésre kerülő kollégákat, de a bejelentett ellenőrzés mellett alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Indokolt esetben a vezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, de ezt igényelheti a munkaközösség is.

#### **Az ellenőrzés, értékelés formái, módszerei**

- munkarendi, órarendi
- kötelező és választott foglalkozások látogatása
- tanulói munkák (füzetek, portfóliók stb.) ellenőrzése, átvizsgálása
- tanügyi nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák ellenőrzése, vizsgálata
- eredménymérések, szintvizsgálatok, felmérések
- írásbeli, szóbeli beszámoltatás
- egyéni beszélgetések
- munkaközösségi értékelések
- félévi, év végi eredmények, érettségi, szakmai, záróvizsgák, felvételi és javítóvizsgák eredményének elemzése
- kérdőív, attitűdvizsgálat, interjú, fókuszcsoportos beszélgetés, önértékelés
- nevelési eredmények értékelése

Az elemzésekről készüljön feljegyzés, az óralátogatást kövesse értékelő megbeszélés. Az ellenőrzés eredményéről az érintetteket, illetve az oktatói testületet tájékoztatni kell. Az ellenőrzés során hozott intézkedéseket határozatba kell foglalni.

#### **Az értékelés szinterei**

- vezetői megbeszélések
- kibővített vezetői megbeszélések
- oktatói megbeszélések
- oktatótestületi értekezletek
- nevelési értekezletek
- munkaközösségi megbeszélések
- egyéni beszélgetések

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,

- szakmai adminisztráció ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgatóhelyettesek),
- munkaközösségek munkájának értékelése.

Az **elektronikus napló** vezetésének az ellenőrzését a rendszergazda és az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

**Szakmai adminisztráció** ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.

A **hiányzások** alakulásának az ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan, az igazgatóhelyettesek havonta végzik a digitális napló ellenőrzése során.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és az oktatók szakmai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

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

## 10. Az iskola működési rendje

### 10.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító okirat
- a *Szervezeti és Működési Szabályzat*
- a Szakmai program
- a Házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső

### A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

#### Alapító okirat

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

## Szakmai program

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programterv és a programterv alapján kidolgozott szakmai program szerint folyik.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján a Szakmai program meghatározza:

- a szakképző intézmény **nevelési és szakmai programját**,
- a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált **képzési programot** és
- az **egészségfejlesztési programot**,
- az intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is.

A Szakmai programot a Képzési tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzati képviselők véleményezése után az **oktatói testület fogadja el**, és a **fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé**.

Az iskola Szakmai programja **megtekinthető** az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Szakmai programmal kapcsolatban.

## Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény Szakmai programjának alapul vételével tartalmazza az oktatási, nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az intézményvezető készíti el**, az **oktatótestület fogadja el**. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév **helyi rendje** a munkaterv legfontosabb részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, a Képzési tanács (tagja az iskolalelkész), a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményét.

## Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző - így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napjának (június 4.), a március 15-i, az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint - az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított - egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolához kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatótestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkaterv egy példánya **az informatikai hálózatban** elérhetően **az oktatói testület rendelkezésére áll**. A tanév helyi rendjét **az intézmény honlapján** is el kell helyezni.

## 10.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket feszülettel és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

### Nyitvatartási rend

- Az iskolában tartózkodó tanulók **felőtt felügyeletét** az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a kötelező foglalkozások végéig, illetve egyéb foglalkozások idejére tudja biztosítani, szorgalmi időben minden hétköznap 17 óráig. Későbbi programhoz igazgatói engedély szükséges (pl. osztályrendezvények), az engedélyt kérő osztályfőnök és/vagy oktató felügyeletével, az iskola nyitva tartásának végéig: 21 óra. Ekkorra gondoskodniuk kell az általuk használt helyiség rendbetételéről.
- Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentéssel, engedéllyel lehet tartózkodni, mely esetben az épületért, azok vagyontárgyaiért az engedélykérő teljes felelősséggel tartozik.
- Tanévközi tanítási szünetekben a felőtt ügyelet 7,00 órától 15,00 óráig biztosított (adminisztratív dolgozók, technikai dolgozók).
- Nyári szünetben az ügyelet kiegészül az iskolavezetés egy-egy tagjával; szerdai ügyeleti napokon 9,00-13,00 óra között.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- A tűzriasztással kapcsolatos teendőkket két főt bízunk meg, akik személygépkocsival rendelkeznek, és az iskolát könnyen meg tudják közelíteni.

### Az oktatás rendje

- Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a Képzési tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. Intézményünkben az első foglalkozás reggel 7,55 órakor kezdődik.
- A foglalkozás ideje negyvenöt perc.
- A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.
- Technikumi oktatás: Azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervezünk, és gondoskodunk a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről, a mérési adatok - azonosításra alkalmatlan módon - továbbításáról a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe.
- A foglalkozások között **szünetet** kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.
- A foglalkozások heti számát a helyi tanterv óraterve és a tantárgyfelosztás, heti és napi elosztását az órarend, a csengetés rendjét a Házirend tartalmazza. A tantárgyfelosztást az érvényes szabályozók és a munkaközösségek javaslata alapján az iskolavezetés készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az órarendet a feladattal megbízott oktató készíti. (Az órarenden sze-

- repel, hogy melyik csoport melyik teremben található; melléklete az ügyeletes tanárok beosztása.)
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatótestület tagjai jogosultak az oktatóval való egyeztetés után. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
  - Oktatót és tanulót foglalkozásról kihívni, a foglalkozást zavarni nem lehet, kivételt indokolt esetben a vezető és a helyettesek tehetnek. Tanulókat a foglalkozásról kiküldeni, az intézményből elküldeni nem lehet (csak rendkívüli esetben az oktató és az osztályfőnök egyeztetése alapján).
  - **Ügyelet:** Az oktatói ügyelet a foglalkozások közötti szünetekre vonatkozik. Beosztása az órarend alapján történik, figyelemmel az oktatók egyenletes terhelésére. A beosztás az igazgató szakmai helyettesének feladata.
  - A foglalkozás lehet kötelező, szabadon választható, illetve egyéb foglalkozás.
    - A **kötelező** foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást; a kötelező foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon a napon, ugyanazon a helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás (technikum).
    - A **szabadon választott** foglalkozást az értékelés, a minősítés, a mulasztás, és a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.
    - **Egyéb foglalkozásként** a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg.
  - Iskolánkban a kötelező és kötelezően választandó foglalkozások általában 15,05 óráig tartanak, indokolt esetben a szabadon választható (pl. emelt szintű érettségire felkészítés, fakultációk) vagy egyéb foglalkozások (pl. felzárkóztatás, tehetséggondozás, btmn-es diákok differenciált fejlesztése) az órarendi lehetőségek figyelembe vételével, általában 15,05 órától kezdődnek.

## AZ OKTATÓ MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaviszonyban, de éves 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.

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

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

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

a) kötött munkaidő (32 óra)

- kötelező foglalkozások megtartása
- kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok

b) nem kötött munkaidő (8 óra)

A kötött munkaidőben ellátott feladatok

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

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

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

**Szabadon választható és egyéb foglalkozások:**

➤ **Állandó heti foglalkozások**

- fakultációk, emelt érettségire felkészítők .
- szakkörök, önképző körök
- tehetséggondozás, felkészítés versenyre
- felzárkóztatás
- iskolai sportköri foglalkozások
- zenei klub, Emerald Hill zenekar

➤ **Időszakos foglalkozások (időtartamuk a foglalkozás jellegétől függ.)**

- házi versenyek, vetélkedők, tematikus napok

- előadások, tájékoztatók
- osztályrendezvények, iskolai rendezvények
- tanfolyamok, kulturális és sportprogramok
- kirándulások, túrázás, zarándoklat

#### A részvétel feltételei

- **Fakultációk, emelt érettségire felkészítők:** Legalább 8 fő jelentkezése esetén továbbtanulásra felkészítő foglalkozások, elsősorban a kötelező érettségi tantárgyakból. (A létszámi előírások megléte esetén más tárgyakból is.) A jelentkezés feltétele: az adott tantárgyból jó érdemjegynél nem rosszabb osztályzat. A törvényi előírásoknak megfelelően, a tanulók igényei és terhelhetősége alapján.
- **Tehetséggondozás:** Kiemelkedő tehetségű tanulók felkészítése elsősorban tanulmányi versenyekre.
- **Felzárkóztatás:** Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében az eltérő tudással rendelkező, segítségre szoruló tanulók számára. Elsősorban a vizsgatárgyakból, ahol nincs csoportbontás, illetve az igényeket a lehetőségekkel egyeztetve.
- **Szakkör:** Megfelelő érdeklődés (legalább 8 fő), jó tanulmányi előmenetel (rendszeres részvétel). Az oktatók nyújtanak segítséget ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátításán túl a tanulók kiegészítő ismeretekre tegyenek szert. A speciális irányú fejlődést szolgálják.
- **Önképző kör:** Legalább 8 érdeklődő tanuló esetén. Nem tanórai foglalkozáshoz kapcsolódó ismeret elsajátítása céljából hozható létre, megfelelő szakértelemmel rendelkező felnőtt vezetésével.
- **Iskolai sportkör:** Tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportkör munkaterv és belső szabályzat alapján dolgozik. Az iskola a tanulók számára a testedzést a kötelező heti számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni tömegsport foglalkozásokon biztosítja. A mindennapos testedzés, a versenyeztetés, a szakosztályok működtetésének színtere - az egészséges életmód igényének erősítése, a segítő versengés képességének fejlesztése (szabálykövetés, esélyesség, fair play).

A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, meghallgatva, figyelembe véve a munkaközösség-vezetők véleményét, a diákok, szülők igényeit.

Az iskolán belüli kulturális rendezvények, a vallási ünnepek és megemlékezések első számú szervezője a nevelési helyettes a humán munkaközösség vezetőjével, az iskola lelkészével és a hitoktatókkal együttműködve. Az osztályonkénti rendezvények esetén az osztályfőnök a felelős. Segítséget nyújt az iskola könyvtárosa, technikusa, a rendszergazda, a dekorációért felelős kollégák.

**Diákkörök** szervezését kezdeményezheti bármely tanulói közösség és oktató. Működését az igazgató a nevelési helyettes egyetértésével engedélyezi, ha a tárgyi és személyi feltételek biztosítottak.

- megnevezése, célok megfogalmazása,
- éves program,
- tárgyi szükségletek és feltételek,
- a vezető megnevezése,
- a működés anyagi feltételeinek biztosítása (módja, összege).
- vezető megnevezése.

A **tanulmányi versenyek** fő irányítója a szakmai helyettes. A versenyek szervezéséért az illetékes tantárgyi munkaközösség, ennek hiányában a megbízott oktató a felelős. A versenyek eredményeiről a kimutatást az iskolatitkár vezeti.





Az iskolán kívüli tanulmányi, szakmai versenyekre való felkészítés és kíséret megszervezése a munkaközösség feladata a munkamegosztás elve alapján, előre egyeztetve a gazdasági vezetővel, a felmerülő költségek engedélyeztetése miatt.

A középiskolások számára kiírt **sportversenyre** a testnevelő, illetve a szakosztályvezető készíti fel a tanulókat, a kíséretet a sportkörök vezetői látják el.

**Kulturális intézmények látogatásainak** megszervezése az osztályfőnökök vagy az oktató feladata osztályszinten, iskolai szinten a nevelési helyettesé.

**Gazdasági egységek, intézmények** meglátogatásának szervezése a szakmai helyettes feladata az oktatókkal együttműködve.

**Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások** szervezhetők az iskola diákjai számára, melynek célja – a Szakmai programmal összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A szervezést az igazgató engedélyezi.

#### **Kirándulások szervezése.**

A tanév során szervezett **tanulmányi kirándulás** csak akkor számít iskolai szervezésűnek,

- ha azt a tanév elején megtervezték,
- ha a szülők kezdeményezik,
- ha a tanulók önként jelentkeznek,
- ha tartalmaz a program,
- ha a kirándulás költségeit a szülők megismerték és aláírásukkal elfogadták.

**Tanévenként maximum 2 munkanap és 1 munkaszüneti nap** vehető igénybe. Az iskola nem szervez kirándulást felnőtt kíséret nélkül (osztálylétszámtól függően max. 2 fő). Az iskola vagy az osztály által szervezett kirándulásokon, programokon is érvényes az iskolai Házirend. A költségek fizetéséről a szülők döntenek, de erre nem kötelezhető senki. A beszédett pénzt az osztály szülői munkaközössége egy tagja kezelje, oktató vagy igazgató nem rendelkezhet vele.

Az a tanuló, aki szorgalmi időszakban **nem vesz részt a tanulmányi kiránduláson**, köteles az iskolában megjelenni, a párhuzamos osztály óráin részt venni vagy az iskolavezetés által megállapított feladatokat elvégezni. Az iskolából való hiányzást köteles igazolni.

A tanulmányi kirándulásokat az osztályfőnök (az igazgatóval történt egyeztetés alapján oktató is) szervezi, az igazgatóhelyettesek tájékoztatásával.

A foglalkozási napokba beszámítjuk (sorszámozzuk) a Szakmai programban rögzített foglalkozás keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozásokat, tanulmányi kirándulásokat, a környezeti neveléssel összefüggő, valamint kulturális és sportrendezvényeket, múzeumlátogatást, ha a foglalkozási órák száma legalább 3 óra.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a 3 tanítási napnál hosszabb **egyéni és csoportos külföldi utazáshoz** – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, szakmai gyakorlat, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – a vezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni tanulói utazás esetén a szülő és tanuló, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője lehetőség szerint az utazás előtt legalább 1 hónappal a vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyek, a résztvevő tanulók számát és névsorát, a kísérők nevét, a várható költségeket, az utazási iroda főbb adatait és a kirándulás főbb programját.

### **10.3 Az osztályozó vizsgára vonatkozó iskolai szabályok**



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Ha az osztályozó vizsgáról a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

**Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- 1) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- 2) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, pl. előrehozott érettségi vizsga esetén,
- 3) ha egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a **250 órát** (szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át), és a tantestület engedélyezi,
- 4) ha egy adott tantárgyból a hiányzása a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a tanuló osztályában tanító oktatók közössége engedélyezi (*ilyen esetek lehetnek: igazolt tartós betegség, igazolt többszöri betegség, versenyeken való részvétel, az iskola képviselőjében való távolmaradások*),
- 5) ha kérelmére felmentették a tantárgy értékelése és minősítése alól
- 6) egyéni munkarend szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségének,
- 7) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

### Vizsgák időpontja

félévi osztályzatok megállapításához	december-január hónap, a félév utolsó munkanapjáig
év végi osztályzatok megállapításához	május-június hónap, a szorgalmi időszak utolsó munkanapjáig
előrehozott érettségire jelentkezés esetén	április hónap
Ha az igazgató egyéni munkarend szerinti státusz, külföldi tartózkodás, illetve egyéb ok miatt engedélyezte osztályozó vizsga letételét:	az igazgató által kijelölt időpontban
Ha a szülő kérelmére az igazgató engedélyezte a tanuló tanulmányi idejének megrövidítését:	az igazgató által kijelölt időpontban (a szülő kérelme beadása utáni 15 napon belül)

Az osztályozó vizsga pontos időpontjáról a tanuló, kiskorú tanuló esetén annak szülője két héttel előtte értesítést kap.

### Vizsgára jelentkezés

Iskolánkban osztályozó vizsgára jelentkezni a titkárságon beszerezhető jelentkezési lapon lehet. Kiskorú esetén a jelentkezéshez szülői aláírás szükséges. Az igazgató engedélyezés után továbbítja a jelentkezést a szakmai igazgatóhelyettes részére, aki gondoskodik a vizsga megszervezéséről.

### Vizsga előkészítése

- Az igazgató az érintett tanulóknak hivatalos értesítést küld a vizsgák helyéről és időpontjáról.
- Az osztályozó vizsgák beosztását az oktatókkal együttműködve a szakmai igazgatóhelyettes és az osztályfőnök koordinálja.
- Egy-egy tantárgy vizsgaanyagát, a feladatlapokat és a szóbeli tételsort az oktató állítja össze (a tételek száma a vizsgázó tanulók számánál hárommal legyen több). A munkaközösség-vezető az aláírásával hitelesíti, hogy az írásbeli és a szóbeli vizsga anyaga megegyezik a Szakmai programban meghatározott, adott évfolyamra vonatkozó tantárgyi követelményekkel. Egy vizsgaidőszak adott napján évfolyamonként azonos dolgozatot kell íratni.



- A tantárgyak osztályozó vizsgakövetelményei nyilvánosak, az iskola honlapján (is) megtekinthetők.
- A háromtagú vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki.
- Az osztályozó vizsga nem ismételt meg. Sikertelenség esetén a tanulónak javító vizsgát kell (nem tanköteles esetén: lehet) tennie.
- Az osztályozó vizsgáról az iskola Szakmai programjában leírtak szerint jegyzőkönyvet kell készíteni. Az osztályozó vizsga eredményét az osztályfőnök írja be a bizonyítványba és a törzslapba.

### **Vizsgaforma**

- írásbeli
- szóbeli
- gyakorlati

### **Vizsgaformánként a vizsga folyamata**

#### ***Írásbeli***

- Időtartama vizsgatárgyanként maximum 60 perc lehet,
- egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli vizsgát tehet,
- a rajzokat, mértani szerkesztéses feladatokat ceruzával, minden egyéb feladatot tollal kell elkészíteni.

#### ***Szóbeli***

- Egy vizsgázónak egy vizsganapon legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga,
- a vizsgázó vizsgatantárgyanként tételt húz,
- vizsgatárgyanként a felkészülésre legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani, kivétel az idegen nyelvi osztályozó vizsga,
- a felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet (vázlatot) készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania,
- egy-egy vizsgatárgynál a felelés időtartama 15 percnél nem lehet több,
- ha a vizsgázó a húzott tételből teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.
- Az írásbeli vizsgák kijavított feladatlapjait, a szóbeli vizsgákon készült tanulói jegyzeteket (vázlat) a nevelési igazgatóhelyettes gyűjti össze, azokat az iskolai irattárban a jogszabályban előírt ideig őrizzük.

#### ***Gyakorlati vizsga***

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele.

### **A vizsga értékelése**

- Értékeléskor a vizsgarészek súlya megegyezik az érettségi vizsgáéval.
- Az egyes vizsgarészekben elért pontszámok (kerekítéses) összege alapján a százalékos teljesítménynek az osztályzat így felel meg:

1–24%	elégtelen
25–39%	elégséges
40–59%	közepes
60–79%	jó
80–100%	jeles

A szóbeli vizsgák nyilvánosak, de a szülő/gondviselő a megtekintési szándékot legkésőbb a vizsganap előtti munkanapon írásban jelezze az iskola titkárságán, és a megtekintés csak akkor engedélyezhető, ha azzal a vizsgázó is egyetért.

## 11. Az intézményben való benntartózkodás rendje

**11.1. A vezetők benntartózkodása** Az szkt. nem szabályozza, v. legalábbis nem találom.

Az intézmény vezetőinek napi munkabeosztása úgy készül el, hogy a tanítási nap megkezdésétől (7,30 óra) a munka befejezéséig (15,30 óra) egy közülük mindig az iskolában tartózkodják az ügyeletes vezetői feladatot ellátva.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 11.2. Oktatók benntartózkodása, munkarendje

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete (40 óra) nyolcvan százalékát (32 óra, kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő (32 óra) hetven százalékában (22 óra), osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában (21 óra) a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.
- A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
- 

Az oktatók **kötött munkaidejének** (heti 32 óra) helyszínére vonatkozó rendelkezés szerint 2016. szeptember 1-jétől az **igazgató rendeli el**, hogy melyek azok a feladatok, melyek során az **intézményben kell tartózkodni**. Ezek lehetnek: kötelező és egyéb foglalkozások, helyettesítés, ünnepek, rendezvények, ügyelet, előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a tanulók felügyelete, szülői értekezlet, fogadóóra, oktatói testületi értekezlet, részvétel a munkaközösségek munkájában, továbbképzésen, munkatervben rögzített feladat ellátása stb.

**Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet** az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend figyelembevételével.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, és lehetőség szerint veszi figyelembe.

**Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni, és foglalkozásait a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben – de legkésőbb - az adott munkanapon 7,30-ig köteles jelenteni az igazgatónak és a szakmai igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

A szakmai igazgatóhelyettes az ~~oktatói szoba hirdető tábláján~~ emeleti kijelző monitoron és a belső információs fórumon (drive) és az ~~e-naplóban (lehetőleg szóbeli megbeszélés után)~~ jelzi a helyettesítő oktatók óra-beosztását.

A hiányzó oktató köteles a hiányzás kezdetekor a helyi tanterv alapján foglalkozásainak témáját (lehetőség szerint az anyagát is) osztályokra és tanítási napokra bontva az iskolavezetéshez eljuttatni, illetve feljegyzéseivel a helyettesítő kolléga munkáját elősegíteni.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében – tartós hiányzások esetén, lehetőség szerint – **helyettesítést** kell tartani.

Rendkívüli esetben a foglalkozások **elcserélését** az igazgató engedélyezi. Az óracseré folyamatáról a szakmai igazgatóhelyetteset tájékoztatni kell.

Az oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben – írásban – az igazgatótól kérhetik.

Az iskolában az oktatóknak is kötelező a **beléptető kártya** használata. A kártyahasználatot kiválthatja az azonosító szám beütése a leolvasóba.

### 11.3. Az intézmény dolgozóinak munkaidő nyilvántartása

A Munka Törvénykönyvének 134. §-a előírja az oktatók **munkaidejének** és a szabadságának **nyilvántartását**.

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

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben, illetve az iskolai munkatervben elfogadott iskolai rendezvények, ünnepek esetében lehetséges.

Az intézményben a **nem oktató munkavállalók** munkaköri leírását, munkarendjét a vonatkozó jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető és a gazdaságvezető közösen állapítja meg.

Az egyedi munkaidő-beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

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

A nem oktató beosztású munkavállalók benntartózkodásának időtartamát jelenléti ív igazolja. A nyomtatványt az iskolatitkár vezeti.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házi rendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A Házi rend betartása a Szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

#### 11.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Az intézmény zavartalan működése, az oktató és nevelő munka nyugodt feltételeinek biztosítása, a tanulók védelme, a vagyon megóvása érdekében szabályozni szükséges az iskolába való belépés és benntartózkodás rendjét azokra vonatkoztatva, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel.

- A **szülő** külön engedély nélkül beléphet az iskolába a Magyarország alaptörvényében leírt jogai gyakorlására. A szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében felkeresheti az intézmény hivatalos helyiségeit (igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, titkárság, gazdasági iroda).
- Az iskolai ünnepségeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, iskolai napok) **valamennyi partnerünk** részt vehet.
- **Közvetlen partnereink** (fenntartó, egyházak képviselői, oktatási és kulturális társintézmények) engedély nélkül beléphetnek, de a benntartózkodást egyeztetni kell (a keresett vagy meglátogatott dolgozónak) az intézmény vezetésével.
- **Közvetett partnereink** a vezető, a helyettesek szóbeli vagy írásbeli engedélyével tartózkodhatnak az intézményben a nekik szóló program idejére.
- **Idegenek** csak az iskolavezetés engedélyével és tudtával tartózkodhatnak az iskola területén.

Szakképző intézményünk külső kapcsolatai között kiemelten kell kezelni a B.-A.-Z. Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával és a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel történő kapcsolattartást, együttműködést, az intézményben való megjelenést. A koordinátori feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi, munkáját a közigazgatási és az ügyviteli munkaközösség segíti.

Az intézményben a vagyonvédelmet, a tanulók védelmét és a zavartalan működést – a lehetőségek függvényében - **portaszolgálat** is biztosítja. Az iskolába érkező idegeneket a portási feladattal megbízott dolgozó fogadja, és a fogadó fél tudtával engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendégek elkíséréséről az illetékes személyhez. Figyelemmel kíséri az érkezőket, és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) a gazdaságvezetővel történt egyeztetés után az intézmény vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén.

#### Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak. Ez vonatkozik az intézményben biztosított étkeztetést igénybe vevő külső személyekre is.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, ebédelők, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

### **A helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a balesetvédelmi szempontból érintett termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az oktató a foglalkozás alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő foglalkozás.

Az intézmény sajátos helyiségeinek (informatika terem, nyelvi labor, természettudományos szertár, tornaterem stb.) használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.

## **12. Teendők rendkívüli események esetén**

### **12.1. Az intézmény védő, óvó előírásai**

A megelőző intézkedéseket tartalmazó dokumentumok:

- Munka-, baleset és tűzvédelmi szabályzat
- Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési terv
- Házirend

**12.2. A rendkívüli események** esetére (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.) a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, az igazgató rendkívüli szünetet rendel el.

<i>rendkívüli esemény</i>	<i>intézkedni köteles</i>	<i>intézkedés</i>	<i>végrehajtásban segítők</i>	<i>megjegyzés</i>
tűzvész, bombariadó, robbanás	intézményvezető ↓	rendőrség, katasztrófavédelem értesítése, épület kiürítése	foglalkozásokon bent lévő tanárok, munkavédelmi felelős	Csak az intézkedő vezető és a munkavédelmi felelős maradhat az épületben.
terrortámadás	akadályoztatása esetén:	rendőrség értesítése, épület kiürítése		
villámbeccsapódás károkkal	szakmai igh. ↓	katasztrófavédelmi szakemberrel okok felderítése, károk felmérése	munkavédelmi felelős	a sérült részek kivonása az oktatásból
épület állagának nagymérvű károsodása	akadályoztatása esetén: nevelési igh. ↓	fenntartó értesítése, sérült épületrész kiürítése	munkavédelmi felelős, karbantartó	egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése
energia- vagy ivóvíz-szolgáltatás jelentős idejű kimaradása	akadályoztatása esetén: gazdasági vezető	felmérni a kimaradás hatását az oktatásra, eszerint dönt a tanítás folytatásáról	karbantartók	szükség esetén online munkarend elrendelése

rendkívüli időjárási viszonyok, szmogriadó			minden dolgozó	
közlekedés, szállítás teljes leállása				
fertőzés vagy mérgezés esete		betegség elkövetése, népegészségügyi hatóság értesítése, szükség esetén mentő kihívása	minden dolgozó	szükség esetén online munkarend elrendelése
járvány esete		betegség elkövetése, népegészségügyi hatóság értesítése	minden dolgozó	iskolai járványügyi intézkedési terv alkalmazása szükség esetén online munkarend elrendelése
személyi sérülés, baleset		egyszerűbb eseteknél ellátás a helyszínen, orvosi vagy kórház ellátás biztosításának megszervezése	munkavédelmi felelős egészségügyi felelős	jegyzőkönyv és nyilvántartás készítése
halálos kimenetelű baleset		rendőrség, mentők kihívása, helyszín biztosítása	munkavédelmi felelős, szemtanúk	azonnali jelentési kötelezettség
lopás, betörés, nagy értékű rongálás		iskolarendőr, rendőrség értesítése, helyszín biztosítása	minden dolgozó esetleges szemtanúk	jegyzőkönyv készítése
erőszakos bűncselekmény		iskolarendőr, rendőrség értesítése, feljelentés megtétele		

### **Bombariadóval kapcsolatos előírások**

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

- ***A bomba jelzése***

Az intézmény "telefon közeli" alkalmazottait fel kell készíteni arra, hogy milyen magatartást tanúsítsanak telefonon történő bejelentés, fenyegetés esetén. Ha iskolai dolgozó vagy tanuló észlelése alapján jelentenek gyanús tárgyat, azonnal értesíteni kell az igazgatót vagy az elérhető igazgatóhelyetteset. A gyanús tárgyat el kell különíteni, hozzányúlni nem szabad, őrzéséről gondoskodni kell. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes köteles meggyőződni a talált gyanús tárgy helyzetéről és az intézményben tartózkodók részére azonnal bombariadót kell elrendelni. Értesíteni szükséges a 107-es telefonszámon a városi rendőrkapitányságot. Az értesítés a legfontosabb tényeket, adatokat tartalmazza.

- ***A bombariadó elrendelése és jelzése***





Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasítására az iskola munkavédelmi felelőse szaggatott csengőszóval vagy az iskolarádióon keresztül vagy kézi csengővel riasztja az épületben tartózkodókat, akik felszerelésüket, értékeiket magukhoz véve kötelesek azonnal megkezdeni a levonulást a megadott útvonalon keresztül. Az épületet mindenkinek el kell hagynia, és a 48-as út túloldalán található parkolóba kell vonulni. Az oktató köteles ellenőrizni, hogy a tanulók a tantermet elhagyták-e. A folyosóügyeletes ellenőrzi a szociális helyiségeket is.

A menekülési terv rajzát minden tanteremben el kell helyezni, melynek alapján a tűzriadóval azonosan évente legalább egyszer gyakoroltatni szükséges. Erről bejegyzés készüljön a digitális naplóban.

A gazdasági vezető vagy akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes a műszaki alkalmazott (oktatástechnikus) segítségével gondoskodik az épület villamosenergia-hálózatának kiiktatásáról.

A bombariadó során a rendfenntartás minden oktató és minden iskolai dolgozó közös feladata. Minden felnőtt dolgozó köteles a fegyelmezett elvonulást segíteni, az esetleges pánikot, zűrzavart megelőzni, szükség esetén a műszaki mentésben közreműködni. Az intézmény kiürítése után meg kell akadályozni az épületbe való újbóli bejutást.

A bombariadóról az igazgató a fenntartót haladéktalanul értesíti.

### **12.3. A tanulók és a képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, testmozgás, sportolási és étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

- Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezés betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesznek az iskola dolgozói, az iskolaorvos és a védőnő is.

#### **Iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén**

A tanévkezdéskor az első tanítási napon a tanulókat munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatást az osztályfőnökök végzik, az oktatás végén a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy oktatásban részesültek, a szabályokat megismerték, magukra nézve kötelezőnek fogadják el. *Az oktatás tényét a digitális naplóban kötelező dokumentálni.*

A tantárgy és a munkakörnyezet sajátosságainak megfelelően munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat a munkakezdés előtt:

- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó testnevelőknek,
- a fizika és kémia kísérletet végző oktatóknak,
- a számítógépes termekben oktatóknak,
- kirándulások előtt a kirándulásokat szervező oktatóknak,
- közösségi szolgálat megkezdése előtt (a szervezet feladata)

#### **Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzésére**

Az oktató kötelessége különösen, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, illetve ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az ügyeletes oktatók kötelessége a szünetekben a tanulók között tartózkodni, a rendre és a fegyelmezett magatartásra figyelmeztetni.

A tanulónak kötelessége az iskolában tartózkodás során a munka- és balesetvédelmi védő, óvó előírások megtartása, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota megengedi – ha megsérült.

*A tanulók részére a védő-óvó előírások részletes leírását a Házirend tartalmazza.*

**12.4. Rendkívüli járványügyi veszély** esetén külön intézményi intézkedési terv alapján járunk el. Az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartása mindenki számára kötelező.

### 13. A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját 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 egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse. Ellenőrzést szervez az iskolavezetés.

### 14. Az iskola egészére vonatkozó védő, óvó előírások, a tanulóbalettel összefüggő feladatok

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 215. § alapján a szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az oktatási-nevelési intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, az oktatás és nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbalettel előidézhető okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az oktató kötelessége különösen, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Intézményünk mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek között kiemelt helyet foglal el a **baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás**. Az információ-átadás történhet foglalkozások keretein belül (osztályfőnöki, biológia, testnevelés, számítógépes munkakörnyezetben tartott foglalkozások), illetve külső előadók meghívásával (rendőrség, Egészségfejlesztési Iroda).

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaeseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

**Tanulóbaeset:** minden olyan baleset, amely a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a szakképző intézmény vagy a szakirányú oktatás folytatójának felügyelete alatt áll, ideértve a szakképző intézményen kívüli szakirányú oktatás során bekövetkezett balesetet is.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását, továbbítását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

- Az intézmény fenntartója a jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a szakképzési államigazgatási szervnek. A szakképzési államigazgatási szerv a jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi a szakképzésért felelős miniszter részére.
- Ha a tanulóbaeset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaeset, amely
  - a) a tanuló halálát,
  - b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Ha a tanulóbaeset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a Képzési tanács és a Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.
- Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### **Az osztályfőnök balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- Körültekintően, gyakorlati példákkal alátámasztva tartják az év eleji munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást.
- A „Balesetvédelmi szabályrendszer” ismertetése után az ívet aláírattják a tanulókkal, akik ezzel igazolják az elmondottak tudomásul vételét.
- A tájékoztatás tényét a naplóban dokumentálni kell.
- Osztálytermükben folyamatosan ellenőrzik a munkavédelmi feltételeket, a szabályok betartását, a szabályszegőkkel szemben fegyelmező intézkedést alkalmaznak.
- Osztályfőnöki órákon az évszaknak, illetve időjárásnak megfelelően rendszeresen hívják föl a tanulók figyelmét a baleseti lehetőségekre és a helyes magatartásra (csúszós út, napszúrás, vízi balesetek, tűzrakási tilalom stb.).
- Tanulmányi kirándulásra elsősegélynyújtó felszerelést kell magával vinnie.

#### **Az oktató balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- Év elején a kémia, fizika, informatika, gépírás, testnevelés, szakmai gyakorlati és tantermi oktatók ismertetik a tanulókkal a tantárgyhoz kapcsolódó munka-, baleset- és tűzvédelmi tudnivalókat, illetve a géptermekek működési szabályzatát, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartást.
- A tájékoztatás tényét a naplóban, a tartalmát a tanulók füzetében vagy külön papíron dokumentálni kell (tanuló, szülő aláírja, oktató ellenőrzi).
- Csak oktató felügyelete mellett használható a számítógép, illetve lehet a tornateremben tartózkodni.
- A tanítás befejezése után a géptermekekben, a szertárban, az oktatói szobában utoljára dolgozó oktató felelős a gépek áramtalanításáért, illetve a vegyszerek, elektromos készülékek előírás szerinti tárolásáért.
- Az oktató az általa készített, használt Szakmai eszközöket csak akkor viheti be iskolai foglalkozásra, ha a tanulók egészségét és biztonságát nem veszélyezteti.

#### **Az ügyeletes oktatók feladatai**

- Az ügyeletesek kötelesek a szünetekben a tanulók között tartózkodni, a rendre és a fegyelmezett magatartásra figyelmeztetni.
- A rendellenességről, balesetről tájékoztatják az iskolavezetés egy tagját, illetve megteszik a szükséges intézkedéseket: sérült tanuló ellátása, mentő értesítése.
- Kiemelt figyelmet fordítanak arra, hogy az épületben és az udvaron dohányozni tilos.
- Az iskolába érkező vendégeket, partnereket útba igazítják, illetve felhívják az idegenek figyelmét, hogy az iskola területén nem tartózkodhatnak.
- Figyelemmel kísérik, hogy a tanulók az iskola területét szünetben ne hagyják el.
- A helyiségek használatakor a tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségvédelmi előírásokat be kell tartani. Szünetekben ezt az ügyeletes oktatók ellenőrzik.

#### **Egyéb alkalmazottak feladatai**

- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- Az irodákban a munka befejezése után az elektromos berendezéseket, számítógépeket a dolgozók kötelesek áramtalanítani.

- A délutáni munka befejezése után a takarító személyzet feladata a tűz megelőzésével kapcsolatos teendők ellátása. Az áramtalanítást el kell végezni (kivéve a sulinet szekrény, internet szerver és annak szünetmentes tápegysége).
- A takarító személyzet naponta gondoskodik az irodák, tantermek, folyosók, mosdóhelyiségek rendszeres tisztántartásáról.
- A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a tisztálkodási eszközök megfelelő mennyiségben és minőségben álljanak a dolgozók rendelkezésére, valamint az előírt védőfelszereléseket a technikai dolgozók megkapják.

#### **Az iskolavezetés balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- A szükséges és balesetmentes munkakörülmények szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek biztosítása.
- A munkakörülmények rendszeres ellenőrzése.
- Balesettel kapcsolatos bejelentés, nyilvántartás, kivizsgálás megszervezése, ellenőrzése, valamint a kivizsgálási tapasztalatok alapján a megelőző intézkedések megtétele.
- Évente egyszer munkavédelmi szemlén meggyőződni az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelmi helyzetéről (munkavédelmi felelős, iskolavezetés egy tagja, gazdasági vezető).
- A munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás és vizsgáztatás ellenőrzése (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető).

Tűzeset vagy az azt előidézhető jelenségek bejelentése kötelessége mindenkinek.

A tűzjelzés módja: a tűzriasztó működésbe lépése.

Indokolt esetben a tűzoltóságot, sérülés esetén a mentőket is azonnal riasztani kell.

## **15. A mindennapos testnevelés és a heti öt testnevelés óra megszervezése**

### **Technikumi évfolyamok:**

A szakképzési törvény azon napokra írja elő a mindennapos testnevelési órák megszervezését, amelyeken közismereti tantárgyak oktatása zajlik. A mintaóraterv alapján a szakmai órák szervezése lehetőség szerint

- 9. évfolyamon 1 napra,
- 10. évfolyamon 1 napra,
- 11-13. évfolyamon 2 napra szervezzük,

így a testnevelés órák száma órarendszerinti felosztásban csökken.

Felkínáljuk technikumi oktatásban résztvevő diákjainknak is az iskolai sportkörökben való részvételt. Kangoo, petanque, futball, kosárlabda, kézilabda, röplabda, torna, valamint atlétika felkészítés zajlik az intézményben a jelentkezők számától függően.

### **Köznevelési és kifutó szakgimnáziumi évfolyamok:**

Heti öt testnevelés órát tartunk minden évfolyamon. Heti három testnevelés órán történő részvétel kötelező azoknak a tanítványainknak, akik heti rendszerességgel igazoltan sportolnak az iskolai diáksportkörben vagy valamely iskolán kívüli sportkörben. Egyénileg követjük minden olyan tanítványunk iskolai sportkörben vagy külső szakosztályban történő rendszeres sportolását, amennyiben a rendszeresség megszakad, azonnali hatállyal visszaléptetjük a heti öt órás rendszerbe. (A két óra alóli felmentés folyamatának leírása a Házirendben megtalálható.)

A testnevelés szervezése 3+2 formában történik, így tömegsport formában oktatható 2 óra évfolyamonkénti csoportosítással.



## A Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

---

Felkínáljuk gimnáziumi oktatásban résztvevő diákjainknak is az iskolai sportkörökben való részvételt (kangoo, petanque, futball, kosárlabda, kézilabda, röplabda, torna, atlétika, a jelentkezők számától függően).

A tanulók részére az iskola biztosítja, hogy naponta legalább 45 perc időtartamot tölthessenek mozgással, testedzéssel, sportolással. **A mindennapos testedzés az iskolában megvalósítható:**

- kötelező foglalkozásokon,
- kötelező foglalkozásokon kívül,
- iskolai sportköri foglalkozások keretében.

Iskolai szinten **a választott évfolyamon** heti két órát úszásoktatással töltünk ki, melynek helyszíne a városi uszoda.

Az iskolai sportkör munkáját a testnevelők szervezik, irányítják. Engedélyükkel, felügyeletükkel a tanulók naponta 7,00 óra és 17,00 óra között vehetik igénybe az erősítő termeket, eszközöket a tornateremben. A tornaterem rendjének betartása mind a testnevelők, mind a diákokra kötelező érvényű. Az iskolai sportmunka – testnevelés órák, tanórán kívüli foglalkozások, ISK foglalkozások – felügyeletével, ellenőrzésével a szakmai helyettes van megbízva.

A tanulókat, ha egészségügyi állapotuk indokolja, az iskolaorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztjuk be, illetve felmentjük a testnevelés órák látogatása alól.

Az iskola és az **iskolai sportkör (ISK) közötti kapcsolattartás** alapja a sportkör munkaterve, ami a versenykiírások alapján a tanév elején elkészül. A feladatok végrehajtásához az iskolavezetés – lehetőségeihez mérten - biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

A kapcsolattartás formái és rendje:

- Az ISK tagjaival, sportcsoportjaival kapcsolatot tart:
  - rendszeresen az ISK elnöke (igazgató) és/vagy az ISK szakmai vezetője
  - időszakosan, a feladatoktól és problémáktól függően az igazgató.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az oktatóttestülettel.

## 16. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

### A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár a Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium iskolai könyvtára. Tulajdonbélyegzője: „Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Könyvtára /3600 Ózd, 48-as út 6./” felirattal. ? Megkérdezem Elek Évát, van-e ilyen.

### A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár a Széchenyi István Katolikus Technikum és Gimnázium területén működik. Működtetője az iskola, az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi, közvetlenül a nevelési igazgatóhelyettes ellenőrzi. Az iskolai könyvtár *feladata*, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával segítse. A gyűjteményt a tanulók és oktatók igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

### A könyvtár alapvető feladata:

- a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- állománygyarapítás.

A könyvtár gyarapodása vétel és ajándékozás útján történik. Az állománygyarapítást a könyvtáros végzi, végrehajtva az igazgató utasításait, figyelembe véve az oktatók és tanulók igényeit, javaslatait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az állomány gyarapítására szolgáló pénzüsszeget a fenntartó (állami normatíva) irányozza elő.

A könyvbeszerzésre fordítható összeget az iskola, illetve a könyvtáros az év folyamán fokozatosan használja fel. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvek elhelyezése a könyvtárhelyiségben nyitott szabadpolcokon történik. A könyvtárhelyiség alapterülete: 71,40 m<sup>2</sup>, a könyvtári raktár 42,29 m<sup>2</sup>. Megfelelően zárható, oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni. A raktári rend kialakítása a Könyvtári Raktározási Táblázat alapján az Egyetemes Tizedes Osztályozási (ETO) rendszer szerint történik. A csak helyben használható kézikönyvek, valamint a folyóiratok külön polcra helyezendők.

### A könyvek állományba vétele és védelme

A könyvtáros a dokumentumokról állomány-nyilvántartást (leltárt) vezet. Az új szerzeményeket a leltárba vétellel egy időben az érvényben levő könyvtári szabályok szerint kell ellátni az iskola bélyegzőjével és leltári számmal. A gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra-nyilvántartás készül.

A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törölni kell az állományból. A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása), valamint az állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár (állomány-nyilvántartás) alapján történik.

A könyvtári állomány megóvása érdekében:

- minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni (tűzcsap),
- gondoskodni kell a megfelelő szellőztetésről,
- a könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

### Az állomány feltárása



Az iskolai könyvtárban betűrendes és szakkatalógust, de legalább betűrendes katalógust kell készíteni. A katalógust az olvasók számára hozzáférhetővé kell tenni. Az állomány feldolgozása folyamatosan történik.

#### A könyvtár feladata

- rendszeres tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárbemutató foglalkozások, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órák tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

#### A könyvtár munkarendje

A könyvtárosi munkát főfoglalkozású könyvtáros tanár látja el. Munkáját az iskola igazgatójának irányításával, a nevelési igazgatóhelyettes ellenőrzésével és támogatásával végzi.

### KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár állományalakítását a szakképző intézmény feladataihoz és szükségleteihez igazodva az oktatói testület véleményének és igényeinek figyelembevételével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

#### Az iskolai könyvtár működését biztosító jogszabályi háttér:

- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 20/2012. EMMI rendelet
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

#### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- a könyvtár feleljen meg az iskola elvárásainak, lássa el az iskolai könyvtár általános alapfunkcióit,
- nyújtson segítséget az iskola oktatási, nevelési feladatainak megvalósításához,
- biztosítsa az oktatáshoz, tanuláshoz szükséges információs eszközöket, forrásokat, dokumentumokat,
- adjon lehetőséget az iskola oktatói, tanulói részére a tanórán kívüli ismeretszerzéshez,
- ismertesse meg a diákokkal a könyvtárat, a könyvtárhasználat különböző szintjeit, az ismeretszerzés lehetőségeit, forrásait, eszközeit, hogy a NAT, illetve a szakmai kerettantervek, programtervek követelményeinek megfelelő könyvtárhasználati, informatikai jártasságot szerezzenek,
- feleljen meg a helyi sajátosságokból fakadó célkitűzéseknek,
- fejezze ki iskolánk sajátos arculatát, irányultságát,
- segítse az iskolában folyó speciális munkát.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

##### *Írásos, nyomtatott dokumentumok:*

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikák,
- egyéb nyomtatott termékek



***Audiovizuális, elektronikus információhordozók:***

- hangkazetta, videokazetta, hanglemez, DVD, CD, CD-ROM

**3. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, ugyanakkor teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően közép- és felsőfokú szakképesítő vizsga irodalmát. Gyűjtőkörének igazodnia kell a NAT-ban szereplő műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

***Főgyűjtőkör:***

- a Szakmai program, a műveltségi területek tanításának, a műveltségterületek tanulásának alapdokumentumai
- audiovizuális módszertani anyagok
- használatukhoz szükséges eszközök

***Mellékgűjtőkör:***

- a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó anyagok

***Kézikönyvtári állomány:***

A teljesség igényével gyűjti az egyes művelődési területekhez szükséges alapdokumentumokat a középszint igényeinek megfelelően. Az oktató-nevelő munkában felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, fogalomgyűjtemények, adattárak, atlaszok.

***Szépirodalom:***

A teljesség igényével gyűjti az iskolai könyvtár az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének figyelembe vételével a következő műveket:

- antológiák a világ- és magyar irodalom köréből,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező olvasmányok,
- a munkaközösségek megállapodása szerinti ajánlott irodalom,
- a magyar- és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- népköltészeti irodalom,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.

***Válogatva gyűjti a könyvtár:***

- azokat az értékes szépirodalmi alkotásokat, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül nem kapcsolódnak, de amelyek a nevelő munkában felhasználhatók,
- a szabadidő eltöltéséhez szükséges értékes, a korosztálynak megfelelő szórakoztató irodalmat,
- a regényes életrajzokat, történelmi regényeket,
- az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges idegen nyelvű szépirodalmat,
- az iskolai rendezvényekhez, műsorokhoz felhasználható gyűjteményes műveket.

***Ismeretközlő irodalom:***

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű irodalmat.

***Válogatva gyűjtendők:***

- tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet összefoglalói,

- a tananyaghoz kapcsolódó tudományokat részben vagy teljesen összefoglaló ismeretterjesztő művek,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló alkotások,
- a szaktárgyakhoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglaló irodalom,
- a NAT műveltségi területeihez tartozó ismeretközlő irodalom,

**Az idegen nyelvű oktatáshoz szükséges:**

- egy- és többnyelvű szótárak,
- feladatgyűjtemények,
- tesztkönyvek,
- hangkazetták.

**Pedagógiai gyűjtemény:**

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglaló műveket,
- a Szakmai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az oktatói testület mindennapi gyakorlatát segítő szakirodalmat:
  - az alkalmazott pedagógia, a lélektan különféle területeihez kapcsolódó műveket,
  - személyiségformálással, családi életre neveléssel, illemmel, életvitellel, kommunikációs kultúrával, környezetvédelemmel foglalkozó dokumentumokat,
  - a tehetséggondozással, főlzárkóztatással foglalkozó módszertani műveket,
- az iskolában oktatott műveltségi területek, tantárgyak módszertani segédkönyveit,
- a diákönkormányzat működését segítő műveket.

**Könyvtári szakirodalom:**

**A teljesség igényével gyűjtendők:**

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos művek,
- a könyvtárhasználat, a modern információszerzés tanításával kapcsolatos módszertani szakirodalom,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó dokumentumok, a könyvtári jogszabályokat tartalmazó művek.

**Válogatva gyűjtendők:**

- az általános bibliográfiák,
- a szakbibliográfiák
- az ajánló bibliográfiák,
- a katalógusok, tájékoztatói segédletek.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola oktató-nevelő feladatainak ellátásához szükséges alábbi dokumentumtípusokat is.

- periodikai gyűjtemény,
- pedagógiai folyóiratok,
- a tantárgyak módszertani lapjai,
- ismeretterjesztő lapok,
- az iskola speciális arculatát bemutató szaktárgyi folyóiratok,
- egyéb dokumentumok, plakátok, térképek.



### Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjti az iskola irányításával, igazgatásával, a gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabványgyűjteményeket, folyóiratokat.

### Helyismereti irodalom:

Teljességgel gyűjti az Ózd város és a B.-A.-Z. megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványokat.

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárat az intézmény minden oktatója, tanulója és egyéb dolgozója használhatja, díjtalanul. Az iskolába felvételt nyert tanulók külön beiratkozás nélkül, automatikusan a könyvtár nyilvántartásába kerülnek. Az iskolai könyvtárból külsős kölcsönzés csak külön engedéllyel történhet.

### I. A könyvtár használóinak jogai

1. A könyvtár használói a nyitvatartási idő alatt: minden tanítási napon 8,00 - 16,00 óráig a könyvtár egész állományát igénybe vehetik.
2. Az oktatás és tanulás eredményessége érdekében a könyvtárat rendeltetésének megfelelően használhatják. /Helyben olvasás, kölcsönzés, kutatómunkák/
3. Kérhetik a könyvtáros tájékoztató segítségét.
4. Igénybe vehetik a könyvtárat kötelező foglalkozásokon és egyéb kulturális szabadidő eltöltése céljából.
5. A könyvtári állományból ún. tartós tankönyveket (nyelvkönyvek, atlaszok stb.) igényelhetnek, melynek kölcsönzési szabályai eltérőek az egyéb dokumentumokétól.

### II. A könyvtár használók kötelességei

1. A könyvtári házirend és a kölcsönzési előírások betartása.
2. A könyvtár rendjének és tisztaságának megóvása: a teremben tilos ételt, italt fogyasztani.
3. A könyvtárban tartózkodás során az olvasó olyan tevékenységet végez és magatartást tanúsít, amivel nem zavarja társai munkáját.
4. A tanuló köteles a könyvtár tulajdonát képező dokumentumokat a kikölcsönzés állapotában visszaszolgáltatni.

### III. Kölcsönzési előírások

1. A kiválasztott könyvek adatfelvétele az iskolai könyvtárak számára előírt kölcsönző füzetbe.
2. A tanulók részére alkalmanként maximum öt könyv kölcsönözhető.
3. **Kölcsönzési határidők:** oktatóknak az adott tanév vége, tanulóknak 3 hét, kötelező irodalom kölcsönzése esetén 1 hét. A kölcsönzési határidő meghosszabbítása lehetséges, módja a könyvtárossal való egyeztetés.
4. A kölcsönzés tényét aláírásával ismeri el az olvasó.
5. A szolgáltatásokat a könyvtár kölcsönzési ideje alatt lehet igénybe venni.
6. A könyvek visszaszolgáltatásakor a könyvtáros szignálja a kölcsönzési füzetet. A könyveket az előre kijelölt helyre kell tenni, onnan a könyvtáros teszi vissza a polcra.

7. Kézikönyvek és egypéldányos dokumentumok nem kölcsönözhetők, csak helyben olvashatók.
8. Tanév végéig (június 15.) minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Nyárra könyv csak indokolt esetben és külön engedéllyel kölcsönözhető.
9. A tanév közben eltávozók kötelesek a náluk lévő könyvekkel elszámolni.
10. Az elveszett vagy megrongált könyveket pótolni kell. Ez történhet másolással vagy új példány vásárlásával. Ha a hiány egyik módon sem pótolható, akkor a 3/1975/VIII. 17./ KM-PM számú rendelet alapján a mindenkorli beszerzési érték térítendő vissza. Illetve ha az érték meghatározhatatlan, az intézmény vezetője és a könyvtáros eszmei értéket állapít meg.
11. A könyvtárnak joga van, hogy a kölcsönzési határidő lejárta előtt a dokumentumokat visszakérje, amennyiben a jelentkező igények kielégítése más módon nem megoldható.
12. A tartós tankönyvek kölcsönzése az adott tanév szeptemberétől júniusáig tart. Ekkor minden tanuló köteles a részére kiadott tankönyveket az eredeti állapotában visszaszolgáltatni. Rongálódás esetén a 10. pontban leírt szabályok érvényesek.

#### IV. Egyéb rendelkezések

- Tanuló a könyvtárban csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Könyvet kölcsönözni csak a könyvtáros engedélyével lehet.

### KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. A könyvtári állomány feltárása: Katalógus szerkesztés szabályzata

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

##### 1.1 A dokumentum leírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

##### *A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:*

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret, sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám

- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

***Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:***

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

**1.2 Raktári jelzetek:**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

**1.3 Az iskola könyvtár katalógusa:**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- Dokumentumtípusok szerint: könyv

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### I. Jogszabályi rendelkezése a térítésmentes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A Köznevelési Információs Iroda ([www.tankony.kir.hu](http://www.tankony.kir.hu)) adatbázis kezelő felületén is elérhető.
  - 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti keret-tantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló **1092/2019. (III. 8.)** Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi joga térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.
- A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztéssel kapcsolatos **1431/2019. (VII. 26.)** Korm. hat.

### II. A térítésmentes tankönyvellátás kötelezettség intézményi teljesítésének szabályai

**Az intézmény a következő módon tesz eleget a térítésmentes tankönyv ellátás kötelezettségének:**

- A térítésmentes tankönyvre jogosult diákok (9-14. évfolyam) az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékat tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **III. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### **IV. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „TANKÖNYVTÁR” elnevezéssel kezeli a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A KELLO tankönyvrendelési felületéről letöltött, Összesítő riport elnevezésű adatbázisát véve alapul 2013 szeptemberétől az iskola valamennyi tanulójának személyre szóló tankönyvrendeléseit tárolja a Tankönyvtár elnevezéssel létrehozott mappa. Valamint a tanulókhöz rendelt Tankönyvrendelő lapok kinyomtatásával és tárolásával (tanévre lebontva) nyomon követhető a diákok rendelése folyamatosan 9-14. évfolyamig.

#### **Évente leltárlistát készül:**

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített lista az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített lista a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról

### **V. Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., *továbbiakban tankönyv*) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. **Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:**

- az első év végére legfeljebb 25%-os,
- a második év végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott **kérelem** elbírálása az igazgató hatásköre.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. **Módjai:**

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## VI. Tankönyvtár

A tankönyvtárban tantárgyanként, ezen belül évfolyamonként rendezve tároljuk a tankönyveket. Ezt a gyűjteményt időleges megőrzésű dokumentumok alkotják. A fent leírt avultatással számolva három évig megőrizzzük, a negyedik évben már selejtezhető. Fontos tudni, hogy ezekre a dokumentumokra nem vonatkozik a 3/1975-ös KM-PM rendelet, például azon előírás sem, hogy selejtezésükhöz a fenntartó jóváhagyása szükséges. A könyvtár vezetője dönthet a selejtezésről, azonban a selejtezési listát el kell készíteni

## 17. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### Az iskolai közösségek

- osztályok közössége (egy-egy osztály tanulói)
- csoportok közösségei (szakkörök, diákkörök tagjai, az iskolai sportkör, szakosztály tagjai, a Diákönkormányzat diákképviselői (ODB))
- az iskola nagyobb közössége (a tanulólétszám legalább 50%-a)
- az iskola egész közössége (valamennyi előzőekben felsorolt egység, az intézmény valamennyi tanulója)
- a szülők közössége

### A kapcsolattartás formái, rendje

A kapcsolattartás a közösségek és a közvetlen felnőtt vezetők között rendszeres, a többi vezető között időszakos, a feladatoktól, problémáktól függően.

### Az egyes osztályokkal kapcsolatot tart

- az osztályfőnök - rendszeresen



- a DÖK-vezető tanár - rendszeresen
- a helyettesek - időszakosan
- az igazgató - időszakosan

**Az iskola közösségével kapcsolatot tart az intézményvezető**

- munkájuk értékelésekor,
- az egyes közösségek ülésein

**A sportkör tagjaival kapcsolatot tart**

- testnevelők - rendszeresen
- a DÖK-vezető tanár - rendszeresen
- szakmai helyettes - időszakosan
- igazgató - időszakosan

**A diákképvisellel kapcsolatot tartó vezetők:**

**Az osztályt képviselő osztály diákbizottságokkal**

- az osztályfőnök - rendszeresen
- a DÖK-vezető tanár - rendszeresen
- a nevelési helyettes - időszakosan
- az igazgató - időszakosan

**A diák-önkormányzati vezetőkkel**

- a DÖK-vezető tanár - rendszeresen
- a nevelési helyettes - rendszeresen
- igazgató - alkalomszerűen

A szülőkkel való kapcsolattartás az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és a oktatók közös feladata.

**Kapcsolat a Diákönkormányzat vezetője és az iskolavezetés között**

- A tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.
- A Diákönkormányzat vezetője és az iskola vezetője igény szerint, előzetes egyeztetés után a nevelési helyettes és a DÖK-vezető tanár részvételével megvitathatja a tanulókat érintő kérdéseket.
- A Diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az intézmény vezetőjéhez való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább 1 munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha a határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy a vezető elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki.
- A nevelési helyettes időben eljuttatja a DÖK-vezető tanárhoz és a Diákönkormányzat vezetőjéhez azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban a Diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét ki kell kérni.
- A Diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, tisztségviselői megválasztásáról, a Diákönkormányzat működéséhez biztosított



anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

- Az iskolai Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor, az SZMSZ – tanulókat érintő - rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét értékelő beszámolók elkészítése előtt, a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor és szervezésekor, az iskolai sportkör működésének megállapításakor, a könyvtár és a sportlétesítmény működési rendjének kialakításakor, egyéb foglalkozások formáinak meghatározásakor.
- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Kapcsolat a Diákönkormányzat és az oktatói testület között**

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, az oktatói testület hagyja jóvá, melyet a jóváhagyás után csatolni kell az iskolai SZMSZ-hez.
- Az oktatói testületi értekezleteken a diákokat a nevelési helyettes vagy a DÖK-vezető tanár képviselheti.

### **A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái**

Az osztály szülői munkaközösségek vezetősége tagjainak kérésére működtetjük azt a fórumot (**Iskolai Szülői Munkaközösség**), ahol tájékoztatást kérhetnek a Szakmai programról, a Házirendről, az SZMSZ-ről, a tanév helyi rendjéről, a kompetencia mérések eredményeiről. Az üléseken az igazgató is részt vesz, ahol informálja a szülőket az intézmény oktatási-nevelési célkitűzéseiről, az iskolai programokról, eredményekről, a szülőket is érintő rendelkezésekről. Az iskolai Szülői Munkaközösséggel a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. Az osztályfőnökök rendszeresen kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.

Biztosítani kell, hogy a **szülői szervezet véleményét nyilváníthasson:**

- az iskolai tanév rendjéről annak elfogadása előtt,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban,
- a tanulói jogok érvényesülésével és a szakmai munka eredményességével kapcsolatos kérdésekben,
- Szakmai program, Házirend, SZMSZ elfogadása előtt,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával kapcsolatban, illetve **dönthessen:**
- saját működési rendjéről
- tisztségviselőinek szótöbbséggel való megválasztásáról.

A szakképzési törvény és végrehajtási rendelete alapján **Képzési tanács** alakult iskolánkban.

### Szervezeti és működési szabályzat

#### **Képzési tanács tagjai**

- 1 fő szülők képviselője
- 1 fő tanulók képviselője (diákönkormányzat tagja)
- 1 fő oktató (oktatói testület tagja)
- 1 fő iskolalelkész (fenntartó egyház részéről)

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

#### **Képzési tanács feladata**

- az osztályok szülői közössége véleményének, javaslatainak megismerése, az intézményvezetés felé továbbítása;
- a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testület;
- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése;
- a nevelő-oktató munka támogatása;
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása;
- a tanulói jogok érvényesülésének, a nevelő és oktató munka eredményességnek figyelemmel kísérése;
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete.
- Tanulóbaleset kivizsgálásában lehetővé kell tenni a képzési tanács képviselője részvételét.

#### **A Képzési tanács jogköre**

**Véleményt nyilváníthat** a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása előtt;
- a Házi rend elfogadása és módosítása előtt;
- a Szakmai program elfogadása és módosítása előtt;
- az adatkezelési szabályzat elkészítése, módosítása előtt;
- a minőségirányítási rendszer elkészítése, módosítása előtt;
- a szakképzési alapeladat megváltoztatása, az intézmény nevének megállapításával kapcsolatos döntés előtt;
- a büfé nyitvatartási rendje szerződésben történő meghatározásához;
- a tanév helyi rendje elkészítése előtt;
- a tanítás reggel 8 óra előtti kezdéséhez;
- oktatói testület összehívásának kezdeményezése.

A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a szakképző intézmény vezetőjétől; az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet az oktatói testület értekezletein.

- A Képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, valamint tisztviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- A nevére érkező iratokat felbontás nélkül kell részére továbbítani.
- Feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

- A szakképző intézmény a költségvetésében gondoskodik működési feltételeiről.

### ***Jogorvoslati lehetőségek***

A Képzési tanács jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megkérdőjelezhető. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

Az igazgató a Képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

### ***A tanulók és a Képzési tanács kapcsolata***

A tanulónak joga van arra, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktató munkájáról, a szakképző intézmény működéséről. Továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a **Képzési tanácshoz**, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a Képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

### ***A szülők és a Képzési tanács kapcsolata***

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

- kezdeményezze Képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a **Képzési tanács**, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, Képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon.

A Képzési tanács

- rendszeres kapcsolatot tart az osztályokban működő **szülői munkaközösségek, a diákönkormányzat és az oktatói közösség tagjaival**;
- javaslatukat kéri és várja minden, a tanulókat, szülőket, oktatókat érintő kérdés véleményezésében;
- felvetésüket, javaslataikat, kéréseiket továbbítja az intézményvezetés felé.

### ***Az intézményvezetés és a Képzési tanács kapcsolata***

A Képzési tanáccsal a közvetlen kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. Megbeszélésein az igazgató is részt vesz, ahol tájékoztatja a szülőket az intézmény oktatási-nevelési célkitűzéseiről, az iskolai programokról, eredményekről, a szülőket, diákokat, oktatókat is érintő rendelkezésekről.

### ***Záró rendelkezések***

A Képzési tanács működési szabályzata a tagok által képviselt fórumok javaslatára és/vagy véleményének kikérésével, az intézményvezetéssel történő egyeztetés után módosítható.

## **18. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **Szülői értekezletek**

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

### **Tanári fogadóórák**



## A Székelyi István Katolikus Technikum és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola valamennyi oktatója részvételével tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra ~~időtartama az igazgató döntése alapján maximumán 30 percet~~ meghosszabbítható.

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

### A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

Az iskolai programokról, eredményekről a honlapon is tájékoztatjuk a szülőket.

### A diákok tájékoztatása

A tanuló joga, hogy hozzáférjen a tanuláshoz, illetve azzal összefüggésben jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától.

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

- A tudás folyamatos értékelése céljából: amelyik tantárgynál heti egy-két foglalkozás van, legalább 3, kettőnél több foglalkozás esetén legalább 4 érdemjegy szükséges az osztályzat megállapításához. Készségtárgyak esetén a hozzáállás döntően befolyásolja az értékelést.
- Teljes tanórai időtartamot igénylő dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximum két témazáró dolgozatot lehet íratni. Egyéb írásbeli (pl. 15-20 percet igénylő röpdolgozat) és szóbeli számonkérést ez a megállapodás nem érint.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. A röpdolgozatokat egy héten belül, a témazáró dolgozatokat két héten belül ki kell javítani, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Joga, hogy részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.

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

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

## 19. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, egyházi, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az oktatási-nevelési intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal és egyéb felügyeleti szervek által végrehajtandó szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végzőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében. (Részletesen ld. a Szakmai programban.)

### 19.1. Kapcsolattartás a fenntartóval

A szakmai irányítást az Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságának (EKIF) Oktatási Osztálya végzi. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata **folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

### A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- fenntartói utasítások,
- körlevelek,
- kérelmek,
- nyilatkozatok,
- telefon,
- e-mail,
- online videokonferencia.

### Kapcsolattartás az iskolalelkésszel:

- Az iskolalelkésszel való kapcsolattartás folyamatos, rendszeres.
- Az igazgató és a hitoktatókkal való egyeztetés szerint feladata a tanévnyitó és tanévzáró, valamint az egyházi ünnepek megszervezése, lebonyolítása, a lelki napok, lelki gyakorlatok megtartása.
- Két alkalommal misét ajánl fel (az iskoláért, illetve a végzős diákokért).
- Hétindító áhítatot tart minden hétfőn, a tanítás megkezdése előtt.
- Tanítási napokon kapcsolatot tart a tanulókkal, segít személyes problémáik kezelésében.

### 19.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal

Az igazgató koordinálja a szakképző intézményen belüli ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait.

Iskolánkban az ifjúságvédelmi tevékenységet a nevelési igazgatóhelyettes az ifjúságvédelmi felelőssel együtt tervezi, szervezi és koordinálja. Munkájukban elsősorban az osztályfőnökökre támaszkodnak, de kapcsolatot tartanak a szülői munkaközösségekkel és a városi gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetekkel is. Minden tanév elején írásban tájékoztatják a szülőket, tanulókat az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató személyéről és elérhetőségéről.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével, a lemorzsolódással kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek koordinálását **ifjúságvédelmi felelős** végzi, aki kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó szakemberekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az iskola igazgatója gondoskodik az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. (Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.) Az iskolában – jól látható helyen – kifüggesztjük a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

Az ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ha az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat szakmai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér azoktól a személyektől, szervektől, intézményektől, amelyek a törvényben szabályozott rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnői szolgálat, iskolaorvos),
- Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Család- és Gyermekjóléti Központ,
- B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye,
- Ózd Városi Gyámhivatal,
- Ózdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala,
- B.-A.-Z. Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat,
- közoktatási intézmények,
- rendőrség,
- bíróság,
- társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

Az ifjúságvédelmi feladatokkal kapcsolatos teendők (sajátos nevelési igényű tanulókkal, a hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű diákokkal, az egyéni munkarenddel rendelkező diákokkal kapcsolatos feladatok és kapcsolattartás a szakmai szakszolgálattal) részletesen szabályozásra kerültek az intézmény Esélyegyenlőségi tervében. – VAN ILYEN, DE SZERINTEM ÁT KELL DOLGOZNI!

A nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője az osztályfőnökökkel együtt koordinálja az 50 óra **közösségi szolgálat** szervezését, irányítja és meghatározza az osztályfőnökök konkrét szervezői, dokumentáló feladatait, a szakmai értékelés elveit, formáit.

### **19.3. A kapcsolattartás formái és módjai az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a többször módosított iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Ózd városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

#### **Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (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-sportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### **Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény szakmai igazgatóhelyettesével.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

#### A kapcsolattartás módja

- az iskolaorvos és védőnő **heti 1 napon délelőtt 8,00-10,00 óráig tartózkodik az intézmény orvosi szobájában**. Elvégzik a rendeletben meghatározott feladataikat (szűrések, követéses vizsgálatok, háziorvossal egyeztetett vizsgálatok, adatközlések, üdülés előtti vizsgálatok, alkalmassági vizsgálatok, testneveléssel kapcsolatos iskolai egészségügyi feladatok, közegészségügyi- és járványügyi feladatok, elsősegélynyújtás, egészségnevelő tevékenység, környezetegészségügyi feladatok, nyilvántartások, jelentések).
- Az iskolaorvos és a védőnő a tanulók egészségvédelme érdekében szorosan **együttműködik** a háziorvosi, körzeti védőnői, családvédelmi szolgálatokkal, valamint a népegészségügyi hatóság illetékes intézeteivel.
- Az egészségnevelő tevékenység kapcsán az iskola folyamatosan tájékozódik az elvégzett feladatok eredményéről, felkéri az iskolaorvost és a védőnőt az iskola egészségnevelési feladatainak segítésére (előadások, osztályfőnöki órák, csoportfoglalkozások, egyéni problémamegoldás stb.).
- Szakértőként kéri fel az iskola az iskolaorvost és a védőnőt az oktatói testület, és az iskola Szülői munkaközössége ilyen vonatkozású problémáinak megoldásához.

#### 19.4 Kapcsolattartás az iskolafogászati alapellátással

A kijelölt fogászati rendelőben (Almási Balogh Pál Kórház és Rendelőintézet) – a **lakhely szerint illetékes fogorvosnál** – évente egyszer történik a tanulók szűrővizsgálata és szükség szerinti fogászati ellátása.

Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló tanévenként legfeljebb 10 tanítási órától vonható el.

A fogbetegségek és fogbalesetek megelőzésével kapcsolatos prevenciós foglalkozásokra tanévenként legfeljebb 2 foglalkozási óra (osztályfőnöki) vehető igénybe, ahol segítséget kérünk fogszakorvosoktól, fogászati asszisztensektől.

A tanulók egészségügyi vizsgálata körében az iskola részéről a közvetlen kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes.

**A dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellátása** törvényi előírás szerint, az üzemorvossal kötött megbízási szerződés alapján történik.

A vizsgálaton való megjelenést igazoló visszajelzéseket ellenőrzi a gazdasági vezető.

#### Közegészségügyi – járványügyi munka

Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén az elrendelt járványügyi intézkedések elrendelése, dokumentálása.





Közegészségügyi hiányosságok észlelésekor javaslatétel a hibák megszüntetésére, illetve az illetékes népegészségügyi hatóság értesítése.

Étkeztetés ellenőrzése.

A tanulók személyi higiénijának ellenőrzése.

#### **Kapcsolattartás a Városi Vöröskereszt szervezetével**

Az aktuális feladatok megoldásában együttműködünk. Részt veszünk az általuk szervezett rendezvényeken, azokat népszerűsítjük. Oktatóink jó része tagja a Magyar Vöröskeresztnek.

Hagyományosan több éve már az iskolában is szervezünk véradást, az ózdi tagszervezet szervezésében.

#### **Kapcsolattartás a Katolikus Karitás helyi csoportjaival**

Az együttműködés adománygyűjtésekre, jótékonyági rendezvényeken való részvételre, segítségnyújtásra terjed ki („Jónak lenni jó”).

A helyi karitás csoport rendszeresen segíti az iskola rászoruló tanulóit különféle adományokkal, elsősorban tartós élelmiszer-csomagokkal.

#### **19.5. Kapcsolattartás az általános iskolákkal**

A SZIKSZI vezetője folyamatosan tájékoztatja az általános iskolák igazgatóit az intézmény oktatási-nevelési célkitűzéseiről, a képzési kínálatról, az iskola eredményeiről.

A pályaválasztás, iskolaválasztás megkönnyítése érdekében az általános iskolás tanulóknak és a szülőknek gondosan megszervezett „Nyílt napot” tartunk.

- A rendezvényekre meghívjuk a nyolcadikos osztályfőnököket, az igazgatókat.
- A SZIKSZI-ről készült szóróanyagot időben eljuttatjuk minden iskolához.

Minden évben külön a szülők részére is szervezünk Nyitott napokat, segítve gyermekeik felelős pályaválasztását.

Az általános iskolákat október végéig tájékoztatjuk volt tanulóik tanulmányi eredményéről (9-10. évfolyam).

Az általános iskolák által szervezett pályaválasztási szülői értekezleteken meghívásra részt vesz az iskolavezetés vagy az oktatói testület egy-egy tagja.

A hangonyi Szent Anna Katolikus Általános Iskolával karitatív és szabadidős tevékenységre is kiterjed a kapcsolattartásunk.

#### **19.5. Kapcsolattartás a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel, a duális képzőhelyekkel**

A szakgimnáziumos tanulók nyári szakmai gyakorlatának megszervezéséhez együttműködő partnereket keresünk a munka világából, feladatainkat együttműködési megállapodás alapján végezzük.

Kiemelten fontos hosszú távú kapcsolatokat kialakítani gazdasági szereplőkkel a szakmai képzés gyakorlati feladatainak ellátása érdekében.

A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi. Részt vesznek benne az érintett osztályfőnökök, a szakmai elméleti és a szakmai gyakorlati oktatók.

#### *A kapcsolattartás formái:*

- A tanév elején a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz.
- A kapcsolattartás történhet elektronikusan is.
- Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.
- A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melynek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

#### *A kapcsolattartás tartalmi elemei:*

- Az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és együttműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lebonyolításában,
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- a szakmai vizsgára való felkészítés koordinálása,
- a szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése.

Egyéb szakmai programokat, a gazdasági egységek, intézmények meglátogatását munkaközösségi programokban tervezzük.

#### **19.6. Kapcsolattartás egyéb intézményekkel**

A **középiskolákkal** az iskolai programok, rendezvények időpontjait egyeztetni kell.

Az intézmény kapcsolatot tart a diáksport szervezése terén a városi **sportegyesületekkel**.

A **Munkaügyi Központtal** álláskeresési technikák, ifjúsági munkanélküliség alakulása témákban kérünk tájékoztatást, osztályfőnöki órák keretében.

A **felsőoktatási intézményekkel** folyamatos kapcsolatot tartunk (információk, nyílt nap, felvételi előkészítők, Tehetségért Mozgalom).

Együttműködünk a Pécsi Tudományegyetem idegen nyelvi tanszékével: akkreditált nemzetközi nyelvvizsga központ (ECL).

Rendszeres a kapcsolat a város, a térség **közművelődési intézményeivel**.

Részt veszünk városi szervezésű bemutatkozó programokon.

#### **20. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

##### **A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ezzel kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az iskola épületét **nemzeti ünnepek** alkalmával nemzeti lobogóval kell ellátni, az osztálytermek faliújságján, az iskolai faliújságon a nemzeti ünnep emlékeit el kell helyezni. A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Városi ünnepségen, koszorúzáson képviseljük magunkat (tanulók, oktatók, iskolavezetés).

Az iskolai ünnepélyeken, programokon minden oktatónak és tanulónak kötelező a részvétel (ha az iskolavezetés másképp nem rendelkezik). Az esetleges hiányzást be kell jelenteni, a tanulónak a hiányzást igazolni kell.

Az intézmény ünnepélyein, rendkívüli rendezvényein, a vizsgákon mind a diákoknak, mind az oktatóknak, illetve az érintett intézményi dolgozóknak a Házirendben előírt ünneplőben kell megjelenniük.

Az iskolai hagyományok ápolása az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Ezért szükséges mind a meglévő, mind pedig az új hagyományörző tevékenység ápolása.

### **A tanulók életével összefüggő hagyományok**

#### ➤ **Iskolával kapcsolatos hagyományok**

- Évente két alkalommal lelki napot tartunk. A teljes iskolaközösség minden ajánlott egyházi ünnepen részt vesz a szentmisén. A tanítási napot imával kezdjük és fejezzük be.
- Az étkezésekhez kapcsolódó imák és az egyházi köszönés gyakorlása folyamatos.
- Az Egri Főegyházmegye Veni Sance ünnepségén (augusztus) és a Katolikus Iskolák Napján (Te Deum, június) részt veszünk.

#### ➤ **Az iskolai ünnepségek, rendezvények színvonalas megtartása.**

- Széchenyi István születésének évfordulóján megemlékezés és koszorúzás az aulában lévő Széchenyi-portré előtt (mindig az utolsó évesek koszorúznak);
- ugyanezen a napon a 2019/2020. tanévtől hagyományként vezetjük be, hogy a 9. évfolyamos osztályok egy-egy fát ültetnek az iskola udvarán, amelyet tanulmányaik alatt gondoznak;
- a nemzeti ünnepeinket köszöntő műsor összeállítását a tornateremben nagy figyelemmel hallgatja tanár és diák;
- tanulmányi kirándulások (osztály- vagy iskolai szinten);
- Szakmai Napot szervezünk; minden évben más-más munkaközösség állítja össze a programokat, versenyeket; a tanulók prezentációkat tartanak, kiállítást, vásárt szerveznek, teszteket töltenek ki stb.;
- együtt díszítjük fel az aulában a karácsonyfát, a karácsonyi ünnepünkre minden osztály műsorrall készül;
- március elején a férfi tanárok és a fiútanulók köszöntik a nőket;
- részt veszünk a Frankofón Napok rendezvényein, programjain;
- az ír kultúrával, zenével ismerkedünk a St. Patrick day programjai során;
- a Költészet napját az iskolarádióban vagy neves előadókkal - írók, költők, színészek közreműködésével (hagyományosan a Kassai Színház művészei tolmácsolásában) - rendhagyó irodalomórakon ünnepeljük (a városi könyvtárral együttműködve), illetve versmondó vagy felolvasó délutánt szervezünk az iskola könyvtárában;
- hagyománnyá vált az évenkénti fotópályázat kiírása; az értékelés neves fotóművészek támogatásával történik;

- júniusban a diákönkormányzat és az iskolai szülői munkaközösség szervezésében oktatóinkat, dolgozóinkat köszöntjük;
- Iskolánk történetének, fejlődésének megismerése, megismertetése a 9. osztályokban.
- Régi tanítványainkkal baráti beszélgetések szervezése.
- Vendégeknyv, eseménynaptár folyamatos vezetése. Iskolai honlap gazdagítása, fejlesztése.
- Találkozó a város állami, társadalmi, gazdasági vezetőivel, egyházak képviselőivel.
- Akadályverseny, sportnap, vartúra, Széchenyi-kupa, 24 órás focimaraton.
- Környezetszépítés, környezetvédelem, teremtésvédelmi akciók.
- Szakmai, tanulmányi, sportversenyek
- Az iskolarádió a napi információk közvetítése mellett ünnepekre, rendezvényekre mozgósít, megemlékezéseket is tart.
- A szentmisével nem érintett egyházi ünnepekről iskolai ünnepségen, iskolarádióban, vagy a katolikus faliújságon emlékezünk meg. Részletesen ld. az iskola munkatervében.

#### ➤ **Közösségfejlesztő hagyományok a tanulók körében**

- Az iskolánkba felvételt nyert tanulók augusztus végén Bagolytáborban – Lelki táborban ismerkednek egymással, osztályfőnökeikkel, a hitoktatókkal, az iskolalalelkessel, a katolikus iskola rendjével, a SZIKSZI íratlan szabályaival;
- a Csacsiaavatót a sikeresen pályázó osztály projektterve alapján szervezzük; a kilencedikesek bemutatkozó műsoruk és ügyességi feladatokban elért eredményük alapján nyerik el az iskola Legcsacsibb osztálya címet.
- az Avatóbált nyitótánc (keringő) teszi ünnepélyessé;
- a felső évesek Őrangyalként tréfás esküt téve vállalnak védelmet a kilencedikesek fölött;
- a tizedikesek teadélutánra hívják a kilencedikeseket, ahol megbeszélik a "kicsikre" váró teendőket, az iskolai szokásokat (testvérosztály);
- meghirdetjük az osztályok közötti dekorációs versenyt, melynek végén a tanterem rendjét, izléses díszítését értékeljük tanár és diák közreműködésével;
- a Mikulás az iskolában és "osztálykeretben" is jár, sokan ekkor teadélutánokat szerveznek;
- bensőséges ünnepünk a szalagavató (papi áldás, szép gondolatok, versek, közös éneklés, majd vidám műsor);
- az Önkormányzati napon a diákok átveszik a hatalmat;
- a szerenád estéjén végzős diákok és oktatók búcsúznak egymástól az iskola területén;
- a végzős tanulók vidám, majd másnap könnyes-szomorú ballagása kiemelkedő eseményünk;
- ünnepélyes tanévzáró: az értékelés után a kiemelkedő tanulmányi, közösségi és sportteljesítményt nyújtó tanulók jutalomkönyvet, oklevelet kapnak, illetve a tizenkettedik osztályos tanulók közül néhányan - előzőleg beadott pályázatok alapján - pénzjutalmat kapnak az Ózdi „Kerisek” Alapítvány mindenkori éves kamatából; a példamutató hitéleti, tanulmányi, közösségi és/vagy sporttevékenységet elismerve ez alkalommal adjuk át iskolai kitüntetésünket is;
- az Egri Főgyházmegye ünnepélyes tanévzáró ünnepségén a Diákönkormányzat és az oktatói testület javaslata alapján egy tanulót érseki elismerésre terjesztünk fel;
- a tanulók igénye és jelentkezése alapján sportprogramokat (pl. korcsolyázás), kulturális programokat (kiállítás, színház) szervezünk;

- a Házirendben rögzített ünnepi öltözékekben, iskolai nyakkendőt viselve képviseljük intézményünket iskolai és városi, illetve egyéb ünnepségeken, versenyeken;
- Diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint;
- a 12. osztályos tanulók tablót készítenek;
- osztálytalálkozók, évfolyamestek, osztályrendezvények szervezése.

➤ **Az iskola dolgozóival kapcsolatos hagyományok**

- A 25, 30, 40 éves szolgálati idővel rendelkező munkatársakat köszöntjük a jubileum alkalmából;
- nyugdíjas dolgozókat tisztelettel elbúcsúztatjuk;
- évi tantestületi fényképet készítünk;
- Pedagógusnapon, karácsony előtt rövid összejövetelt, ünnepséget tartunk;
- nyugdíjasainkat pedagógusnapon köszöntjük, meghívjuk ünnepségeinkre (ballagás).

## 21. A tanuló által létrehozott alkotás vagyoni jogának díjazása

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, ha az alkotás létrehozásához, elkészítéséhez szükséges anyagi, tárgyi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót az iskolával kötött külön írásbeli megállapodás alapján díjazás illeti meg. A díjazás mértékében az intézmény és a tanuló közösen állapodik meg. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szellemi alkotásra vonatkozó rendelkezései az irányadók.

## 22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

### 1. A *tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy*

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
  - b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
  - c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
  - d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
  - e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
  - f) jogorvoslattal éljen.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

2. A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

- A fegyelmi eljárást - a **megindításától számított harminc napon belül** - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. 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 kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább **háromtagú bizottságot** választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

4. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában **nem vehet részt**

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

- Akivel szemben **kizárási ok** áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

5. A **fegyelmi eljárás megindításáról** a fegyelmi bizottság elnöke **írásban** 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.
- 6. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
  - a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
  - b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
  - d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- 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.
- 7. 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.
- 8. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, fegyelmi eljárást kell lefolytatni, és **fegyelmi tárgyalást** kell tartani. A fegyelmi tárgyalás eljárásrendjét a szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete szabályozza [12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 202-214. §].

## A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az írásbeli tájékoztató alapján a ta-

- nuló, illetve a kiskorú képviselője 5 napon írásban nyilatkozik arról, hogy beleegyez-e az egyeztető eljárás lefolytatásába.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
  - az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. Az eljárás le kell folytatni, kivéve
    - a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
    - b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
    - c) a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
    - d) a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
  - a harmadik köteleességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
  - az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
  - az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
  - az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
  - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
  - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
  - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
  - az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
  - Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium, Sátoraljaújhely
  - 50
  - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
  - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
  - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.



- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 23. Intézményi adminisztráció

A *szakképzés információs rendszere* (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. Biztosítja

- a szakképzés irányítása és működtetése szempontjából szükséges információk rendelkezésre állását,
- az egyéb informatikai rendszerek adatszolgáltatását (pl. családipótlék folyósítás, egészségügyi ellátás, ösztöndíj, diákhitel, árvaellátás stb.).

Az intézményben elektronikus úton előállított legfőbb papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló és törzslap
- érettségi és szakmai vizsgadokumentumok

### 23.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatást követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

#### A SZIR-rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei intézményi, oktatói és tanulói lista

A kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítése rendje:

- A kinyomtatott, elektronikus okiratnak minősülő dokumentumot hitelesíteni szükséges, el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a *hitelesítési záradékot*, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:  
Hitelesítési záradék
  - Az iraton fel kell tüntetni: elektronikus nyomtatvány.
  - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
  - Ez a dokumentum ... folyamatosan sorszámozott oldalból áll.
  - Keltezés, pecsét, hitelesítő neve, aláírása

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények betartásáért az irattározást végző irodai dolgozók, illetve az intézményvezető felel. A hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### 23.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A SZIR adatbázisa a KRÉTA rendszer adataira épül.

- A SZIR-ben tárolt adatokhoz az intézmények közvetlenül nem férnek hozzá.
- A 2020/2021-es tanévtől kezdődően a KRÉTA rendszerben az intézményi, tanulói és oktatói adatok mindig pontosan és a hatóságok (pl. BM) által kiállított dokumentumok (pl. személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, stb.) alapján kerüljenek rögzítésre.
- Az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötöten egymás között átadhatók (2018. évi LXXXIX. tv- az oktatási nyilvántartásról)

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön 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.

#### Az elektronikus napló hitelesítési rendje

Az **E-KRÉTA** elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak, a rendszergazda. Az adatok tárolása ideiglenesen az iskola központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat..

A napló adataihoz – más-más jogkörrel – hozzáférhetnek a tanulók, a szülők és a fenntartó.

#### *A tárolt adatok közül:*

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbelyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Tanév végén a **digitális napló** kivonata nyomtatásra került, majd a naplózárési szabályoknak megfelelően két oktató és az osztályfőnök összeolvasva hitelesíti, majd pecséttel, aláírással ellátva lezárja. A kivonat a törzslap mellékletét képezi.
- Minden tanév végén a digitális napló adatbázisa lementésre kerül egy egyszer írható CD/DVD adathordozóra, majd pecséttel és aláírással lezárva iktatásra és tárolásra kerül.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú **törzskönyvet** kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.



Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben; az oktatók által az adott hónapban megtartott foglalkozások, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást. ?

Minden, az e-Krétából kinyomtatott papíralapú dokumentumot az igazgató vagy helyettes aláírja, körbélyegzővel lepecsételi, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A napló által generált dokumentumokat (haladási naplók, osztályozónaplók, törzslapok) adathordozóra mentjük, és a törvényben meghatározott ideig őrizzük.

A **szakmai vizsga dokumentumait** a központi nyilvántartás részére elektronikus úton digitális aláírással hitelesítjük.

## 24. Záró rendelkezések

24.1 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak az oktatói testület módosíthatja a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a fenntartó egyetértésével.

24.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

24.3. Az SZMSZ-t az iskola módosított alapdokumentumaival CD-n tároljuk. A mellékletek – a többi dokumentumhoz hasonlóan – is CD-n találhatóak.

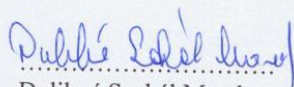
24.4. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás után olvasható az intézmény honlapján.

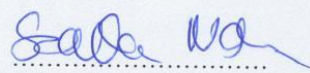
Ózd, 2020. október 1.


.....  
Hajdu Krisztián  
igazgató

## NYILATKOZAT

1. Az ózdi Széchenyi István Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium felülvizsgált és módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, véleményeztük és elfogadásra javasoljuk.


  
Dulikné Szakál Mandy  
Szülői Tanács részéről

  
Szalka Nóra  
iskolai diákönkormányzat részéről

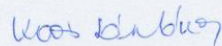
  
Szőke Gábor  
iskolalelkész

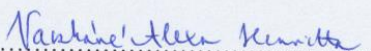
Ózd, 2019. szeptember 3.

2. A felülvizsgált és módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2019. szeptember 5-én véleményezte és elfogadta.

  
Hajdu Krisztián  
igazgató



  
Koós Lászlóné  
igazgatóhelyettes

  
Vaczkáné Alexa Henrietta  
gazdasági vezető

Ózd, 2019. szeptember 5.

3. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

.....  
a fenntartó részéről

Eger, 2019. ....

## Jegyzőkönyv

Készült 2019. szeptember 5-én a Széchenyi István Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium nevelőtestületi értekezletén.

**Jelen voltak:** Hajdu Krisztián igazgató és  
a jelenléti íven szereplő pedagógusok.

**Tárgy:** A 2019/2020. évi iskolai munkaterv, a módosított Pedagógiai program, SZMSZ és Házirend véleményezése, elfogadása

**Hajdu Krisztián** elmondta, hogy a munkaterv, a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend módosított tervezete augusztus utolsó hetében már nyilvánosságra került a közös információs felületen, amelyet mindenki elér. Ez lehetővé tette az előzetes megismerését. A dokumentumokat a Szülői Tanács, az iskolai diákönkormányzat képviselője és Szőke Gábor iskolalelkészünk is áttanulmányozta, mindannyian javasolták az elfogadását. Kérte a tantestület tagjait, mondják el véleményüket, kiegészítésüket.

**Gál Monika** a *Házirenddel* kapcsolatban jónak tartja, hogy a menzán ebédelő tanulóknak két 15 perces szünet áll rendelkezésre, így valószínűleg nem lesz torlódás, és minden diák meg tudja oldani az étkezést.

**Jene Andrásné** felvetette egy új iskolai hagyomány bevezetését, amely szerepeljen a munkatervben is. Mivel egyre nagyobb gondot okoz a természet légszennyezettsége, javasolta, hogy a belépő 9. évfolyamos osztályok ültessenek fát az iskola udvarán, a későbbiekben pedig, ha már „kinőttük” a területet, az intézmény környékén. Ez a hagyomány szervesen kapcsolódna a fenntartó teremtésvédelmi programjához is.

**Cseh Tamásné** hozzátette, hogy az ő osztálya most végez, nekik is eszükbe jutott, hogy az utolsó időszakban ültessenek fát.

A tantestület jónak tartotta az ötleteket. Az ültetés időpontját a 9. évfolyamosoknál ősszel, Széchenyi-napon, míg a végzősöknél tavaszi időpontra tervezzük.

**Koós Lászlóné** elmondta, hogy a *Pedagógiai program* átláthatóbb lett, mivel a Szakmai program fejezetben nem a bekerülési év, hanem a szakmai ágazatok szerint található meg az iskolában tanított szakmák.

**Hajdu Krisztián** hozzátette, hogy tanulmányozta a Pedagógiai program kötelező elemeit, így azokat, amelyek nem tartoznak bele, kiemelte, és külön dokumentumban fogja megjelölni.

Tájékoztatót adott az *SZMSZ*-ben történt módosításokról: munkaidő-nyilvántartás, adminisztrációs kötelezettségek, szakmai partnerekkel történő kapcsolattartás, osztályozó vizsgák rendje. Ugyancsak változtak az Alapító okirat módosításából adódó információk, pl. informatika ágazat, ECDL vizsgáztatás.

Hajdu Krisztián szavazás után megállapította, hogy a tantestület egyhangúan elfogadta a 2019/2020. tanévi munkatervet, a módosított Pedagógiai programot, SZMSZ-t és Házirendet.

K. m. f.

  
Hajdu Krisztián  
igazgató



Hitelesítők:

  
Koós Lászlóné

  
Szaka Attiláné