

**Dunaújvárosi Szakképzési Centrum
Lorántffy Zsuzsanna
Technikum és Kollégium
2400 DUNAÚJVÁROS
RADNÓTI MIKLÓS U. 6.**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Marczona Tamás igazgató

A dokumentum birtokosa / tárolási helye: Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium titkárság

Utolsó módosítás: 2025. szeptember 01.

1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA.....	5
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK	5
1.3	AZ SZMSZ HATÁLYA	5
2	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....	5
2.1	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI.....	5
2.2	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	6
2.3	A GAZDÁLKODÁS MÓDJA	6
3	AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, FELADATAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	6
3.1	ALAPÍTÓ OKIRAT FONTOSABB ADATAI	6
3.1.1	<i>A szakképző intézmény hivatalos neve: Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium</i>	<i>6</i>
3.1.2	<i>A szakképző intézmény tevékenységei:</i>	<i>6</i>
3.1.3	<i>Az intézmény vezetőjének megbízása:</i>	<i>6</i>
3.1.4	<i>Az intézmény képviselőjére jogosult:</i>	<i>6</i>
3.2	OKTATÁSI PROGRAM	6
3.2.1	<i>Az Oktatási Program tartalma</i>	<i>7</i>
3.3	A KÉPZÉSI PROGRAM.....	7
3.4	AZ INTÉZMÉNY JOGOSULTSÁGAI.....	7
4	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZER.....	8
4.1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS VEZETŐI SZINTJEI.....	8
4.2	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	9
4.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	9
4.3.1	<i>A vezető személye</i>	<i>9</i>
4.3.2	<i>Az igazgató felelős.....</i>	<i>9</i>
4.3.3	<i>Az igazgató feladatköre.....</i>	<i>9</i>
4.3.4	<i>Igazgatói fogadónap.....</i>	<i>10</i>
4.4	IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATKÖRE.....	11
4.5	A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSA	11
4.5.1	<i>Az iskolában</i>	<i>11</i>
4.5.2	<i>A kollégiumban.....</i>	<i>11</i>
4.5.3	<i>Tanműhelyben</i>	<i>11</i>
4.6	AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL MŰKÖDŐ KOLLÉGIUM VEZETÉSE	11
4.7	AZ IGAZGATÓHELYETTESEK SZEMÉLYE	11
4.8	AZ IGAZGATÓHELYETTESEK JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	12
4.9	A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	12
4.10	TELEPHELYEKKEK (TANMŰHELY, KOLLÉGIUM) VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	12
4.11	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	12
4.11.1	<i>Az intézményvezető helyettesítése.....</i>	<i>12</i>
4.11.2	<i>Az igazgatóhelyettesek helyettesítése:</i>	<i>12</i>
4.11.3	<i>A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat.....</i>	<i>12</i>
4.11.4	<i>Iskolatanács és az oktatótestület közötti kapcsolat.....</i>	<i>13</i>
5	A MŰKÖDÉS RENDJE	13
5.1	A TANÉV HELYI RENDJE	13
5.1.1	<i>A tanév rendjének meghatározása.....</i>	<i>13</i>
5.1.2	<i>A tanév helyi rendje és annak közzététele.....</i>	<i>13</i>
5.2	A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	13
5.3	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA.....	13
5.3.1	<i>Az iskola székhelyének nyitvatartása.....</i>	<i>13</i>
5.3.2	<i>A kollégium nyitvatartási rendje</i>	<i>14</i>
5.3.3	<i>A tanműhely nyitvatartási rendje</i>	<i>14</i>
5.3.4	<i>A szokásostól eltérő nyitvatartás.....</i>	<i>14</i>
5.4	A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE.....	14

5.5	A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	14
5.6	AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE	14
5.7	AZ INTÉZMÉNYI ÜGYELET RENDSZABÁLYAI	15
5.8	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	15
5.8.1	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	15
5.8.2	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	15
5.8.3	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	16
5.9	A FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS	17
5.10	AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTEL RENDJE.....	17
5.10.1	Az iskolai felvétel rendje	17
5.10.2	A kollégiumi felvétel rendje.....	18
5.11	ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE.....	18
5.11.1	Az alkalmazotti közösségek jogai	18
5.11.2	Az alkalmazottak titoktartása	18
5.11.3	A dolgozók munkarendje	18
5.11.4	Az oktatók munkarendje	19
5.11.5	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	19
5.11.6	Az oktatók megbízásának elvei	19
5.12	A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI.....	19
5.12.1	A tanulói jogviszony	19
5.12.2	Iskolai felvétel rendje	19
5.12.3	A tanulók munkarendje.....	20
5.12.4	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák.....	20
5.12.5	A magasabb évfolyamba lépés feltételei.....	20
5.12.6	Egyéni tanrend	21
5.12.7	A tanulmányi követelmények teljesítése és értékelése	21
5.12.8	Tanulói jogviszony megszűnése.....	21
5.13	A TANULÓK TESTI ÉPSÉGÉNEK ÉS EGÉSZSÉGÉNEK VÉDELME.....	22
5.13.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
5.13.2	A mindennapi testedzés, a sportkör és a gyógytestnevelés rendje.....	22
5.13.3	Az egészséges életmódra nevelés.....	22
5.14	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	23
5.14.1	A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai.....	23
5.14.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	23
5.14.3	Rendezvények	23
5.14.4	Az intézmény hagyományos rendezvényei	23
5.14.5	A hagyományápolás további formái.....	24
5.14.6	A kötelező viselet.....	24
6	PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	24
6.1	AZ OKTATÓI KÖZÖSSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATA, FELADATOK ÁTRUHÁZÁSA	25
6.1.1	Az oktatói közösség és működési rendje	25
6.1.2	Az oktatói közösség szakmai munkaközösségei	26
6.1.3	Az oktatói közösség ellenőrző, értékelő feladatainak átruházása	29
6.1.4	Az oktatói közösség szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....	29
6.1.5	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	30
7	INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATAIK.....	31
7.1	OKTATÓK.....	31
7.1.1	Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje	31
7.2	A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSNAK RENDJE.....	32
7.2.1	Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	32
7.2.2	Diákkörök.....	32
7.2.3	A diákközség (iskolagyűlés).....	32
7.3	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	32
7.3.1	A diákönkormányzat szervezete.....	32
7.3.2	A diákönkormányzat jogai.....	33
7.3.3	A diákönkormányzat működési feltételei	33
7.3.4	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	34
7.4	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS.....	34

7.4.1	A Szülői Szervezet.....	34
7.4.2	Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési joga	34
7.4.3	A szülői közösséggel való kapcsolattartás.....	34
7.4.4	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	34
7.4.5	A szülői értekezletek rendje.....	35
7.4.6	A szülői fogadóórák rendje:	35
7.5	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	35
7.5.1	A külső kapcsolatok célja, formája és módja	35
8	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	36
8.1	AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	36
8.1.1	Az épület rendje.....	36
8.1.2	Egészségügyi felügyelet és ellátás, intézményi védő, óvó előírások.....	36
8.2	A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	37
8.2.1	A könyvtár működési rendje	37
8.2.2	A stúdió működési rendje	37
8.2.3	Számítógép-termek működési rendje.....	38
8.2.4	Előadók, informatikai eszközzel felszerelt tantermek működési rendje.....	38
8.2.5	Sportudvar működési rendje.....	38
8.2.6	Az iskolai technikai eszközeinek használata.....	38
8.2.7	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	38
8.2.8	Az alkalmazottak helyiséghasználata	38
8.2.9	A tanulók helyiséghasználata	38
8.2.10	A szaktantermek használati rendje	38
8.2.11	Kezelési ismertető.....	39
8.2.12	A berendezések használata.....	39
8.2.13	Karbantartás és kártérítés.....	39
9	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	39
9.1	A REKLÁMTEVÉKENYSÉGRŐL	39
9.2	TANÓRÁK LÁTOGATÁSA ALÓLI FELMENTÉS RENDJE	39
9.3	INTÉZMÉNYI VEDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	39
9.3.1	Általános viselkedési előírások:	39
9.4	A KATASZTRÓFA, TŰZ-ÉS POLGÁRI VÉDELEM INTÉZMÉNYI RENDJE	40
9.4.1	Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje	40
9.5	A DIÁKIGAZOLVÁNY	40
9.6	PÁRTOK, PÁRTOKHOZ KÖTŐDŐ SZERVEZETEK	40
9.7	A KOLLÉGIUMMAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	40
9.8	ADATKEZELÉS	41
9.9	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	41
9.9.1	A tankönyvellátás módja:	42
9.9.2	A tankönyvellátás menete:.....	42
9.10	INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKBA BETEKINTÉS, NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA.....	42
10	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
10.1	AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	42
10.2	AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZABÁLYZATAI.....	43
10.3	AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG, HOZZÁFÉRÉS A DOKUMENTUMOKHOZ	43
11	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	46

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.)

A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fkr.)

A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.)

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi tanulója, minden dolgozója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és kapcsolatba lépőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az oktatói közösség fogadja el, - a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2 AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

2.1 AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

Név: Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium

Cím (székhely): 2400 Dunaújváros, Radnóti Miklós utca 6.

Kollégium:

Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium Bocskai István utcai telephelye

Címe: 2400 Dunaújváros, Bocskai utca 1/a.

Telephely:

Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium Lajos király körúti Telephelye

Címe: 2400 Dunaújváros, Lajos király körút 29.

2.2 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Dunaújvárosi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény.
Központi intézmény: Dunaújvárosi Szakképzési Centrum

2.3 A GAZDÁLKODÁS MÓDJA

A szakképző intézmény nem önálló gazdálkodó.

3 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, FELADATAI ÉS JOGOSULTSÁGAI

3.1 ALAPÍTÓ OKIRAT FONTOSABB ADATAI

Az intézmény jogszerű működését az érvényes Alapító okirat teszi lehetővé.
A hatályos alapító okirat a Magyar Államkincstár oldalán elérhető

3.1.1 A szakképző intézmény hivatalos neve: Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium

OM azonosítója: 203034

működési területe: Fejér vármegye, illetve szabad kapacitása terhére országos beiskolázás
alapítási éve: 1987.

3.1.2 A szakképző intézmény tevékenységei:

Az intézmény alaptevékenységei:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Vállalkozási tevékenység:

- Felnőttképzés, engedélyszám: xxx
- Felnőttek oktatása

3.1.3 Az intézmény vezetőjének megbízása:

A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje: A szakképző intézmény igazgatóját a szakképzési centrum főigazgatója a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

3.1.4 Az intézmény képviselőjére jogosult:

A szakképző intézmény igazgatója, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint a megbízott intézményi dolgozó.

3.2 OKTATÁSI PROGRAM

Az intézmény tartalmi működését az Oktatási Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez valamint az érvényes Képzési és Kimeneti Követelményekhez, az Érettségi vizsga

vizsgaszabályzatához és az érettségi vizsga részletes követelményeihez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

3.2.1 Az Oktatási Program tartalma

- a nevelés és az oktatás célja és feladatai,
- a helyi tanterv és óratervek,
- az egyes évfolyamok követelményei és értékelése,
- a minősítés szempontjai és módjai.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az oktatói közösség a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3.3 A KÉPZÉSI PROGRAM

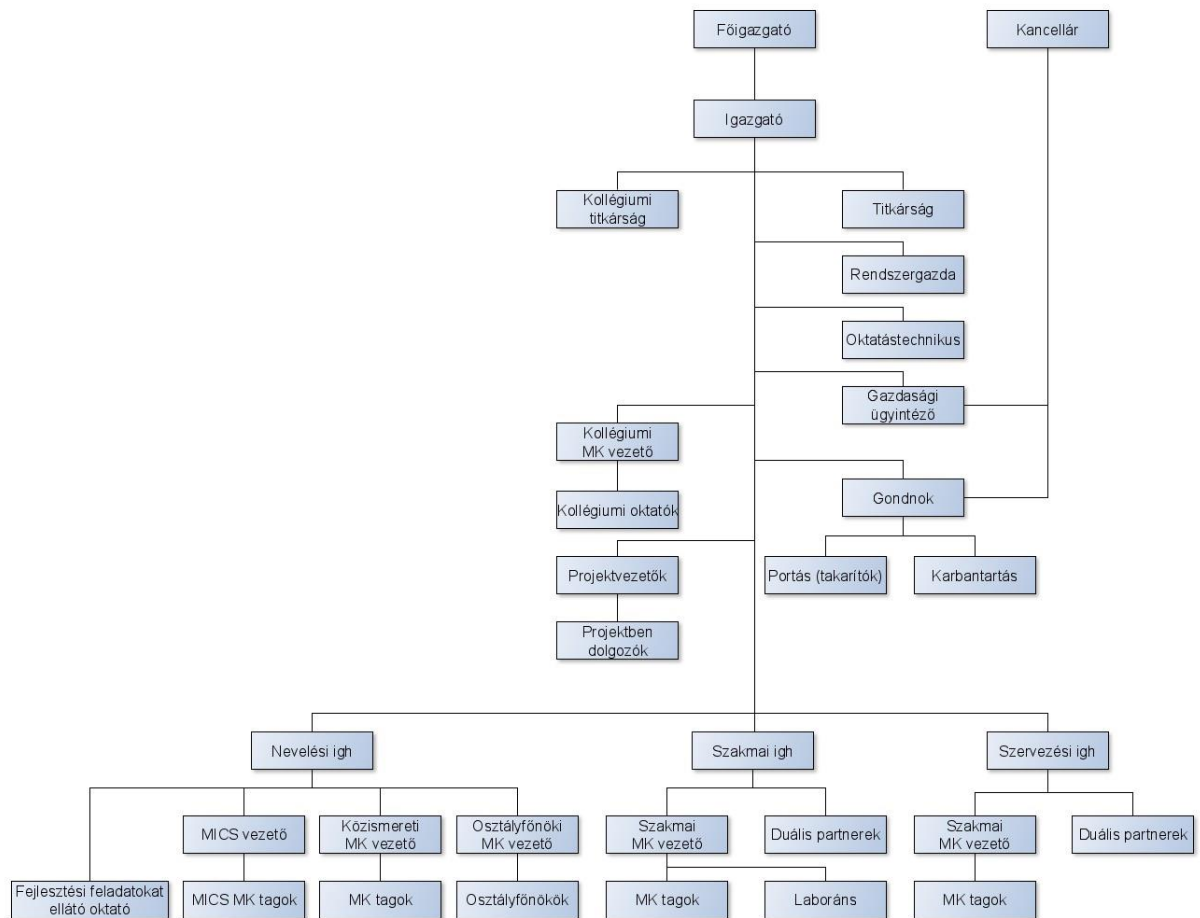
A képzési programok a KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK ben rögzített kompetenciák, ismeretek, attitűdök elsajátítására irányuló, a Programtantervek alapján készített, a duális partner képzési programjával összehangolt dokumentum.

3.4 AZ INTÉZMÉNY JOGOSULTSÁGAI

2020.09.01-től:

- Technikumi és szakképző iskolai bizonyítványok kiállítása 2025.12.31 napig
- Érettségi bizonyítvány kiállítása
- Szakmajegyzék szerinti bizonyítványok kiállítása
- Szakmai képzettséget igazoló tanúsítványok kiállítása

4 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZER



4.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS VEZETŐI SZINTJEI

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

4.1.1. Az intézmény szervezeti egységei, a munkaközösségek

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény oktatóiból létrehozott munkaközösségek segítik.

A munkaközösség maga dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. A munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a feladattal egy tanévre.

Az intézmény munkaközösségei:

- Közismereti munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Kollégiumi munkaközösség
- Minőségirányítási Csoport munkaközössége

4.2 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A heti rendszerességgű igazgatótanácsi munkaértekezleteken kívül a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől.

A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézményvezető köteles kikérni az egységvezető és a munkavállalói érdekképviselő véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az azonos szintű szervezeti egységek- munkaközösségek- közötti kapcsolattartást az egymás mellé rendeltség jellemzi. Az egymás közötti kapcsolatukat önállóan szervezik, de az intézményvezetőt előzetesen kötelesek tájékoztatni.

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

4.3.1 A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a szakképzési törvény által leírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és az oktató munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

4.3.2 Az igazgató felelős

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szakképző intézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatóok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

4.3.3 Az igazgató feladatköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőikkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a szakképző intézményi oktatótestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bérgházalkodást érintő döntések, a kinevezés és a munkaviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a szakképző intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

4.3.4 Igazgatói fogadónap

Telefonon előre egyeztetett időpontban. A tanév rendjében meghatározott fogadó órákon és szülői értekezleteken.

4.4 IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATKÖRE

Az igazgatóhelyettesek az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyek.

Az igazgatóhelyettesek a minőségirányítási csoport tagjai.

Feladatukat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.5 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSA

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.5.1 Az iskolában

Az iskolában reggel 7 órától délután 15 óráig az igazgatónak vagy valamelyik helyettesének bent kell tartózkodnia. Az éves ügyeleti beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

4.5.2 A kollégiumban

A tanév elején meghatározott munkarend szerinti ügyeletes oktató tartózkodik a kollégiumban. A halaszthatatlan esetekben fennmaradó időben a mindenkori „hosszú” ügyeletes, az ő munkaidejének lejártá után pedig az éjszakai ügyeletes jár el.

4.5.3 Tanműhelyben

A tanműhelyben a benttartózkodási idő alatt a szakmai munkaközösség vezetője az ügyeletes vezető. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a tanműhelyi területeken dolgozó oktatók látják el az ügyeleti feladatot.

4.6 AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL MŰKÖDŐ KOLLÉGIUM VEZETÉSE

A kollégium pedagógiai irányítását az iskola igazgatója látja el.

Az iskola igazgatója a kollégiumi munkaközösség vezető bevonásával végzi a munkáját, gondoskodik a hatályos jogszabályok, rendeletek, végrehajtásáról. A munkaközösség vezető javaslatot tesz a kollégiumi nevelők munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, bérezésére.

A kollégiumi munkaközösség vezető kidolgozza a nevelők feladatait, gondoskodik munkájuk szervezéséről, ellenőrzéséről, irányításáról. A kollégiumi diákönkormányzati szervvel együttműködve biztosítja a kollégiumi élet működési feltételeit.

4.7 AZ IGAZGATÓHELYETTESEK SZEMÉLYE

Az igazgató feladatait a szakmai, a szervezési és a nevelési igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató javaslata alapján a főigazgató adja a határozatlan időre kinevezett oktatónak határozott időre.

A szakmai igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel valamint legalább öt év oktató munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A szervezési igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel valamint legalább öt év oktató munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A nevelési igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel valamint legalább öt év oktató munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A szakmai, és a nevelési igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül az oktatók munkáját.

A szervezési igazgatóhelyettes a szakmai igazgatóhelyettestel egyeztetve tartja a kapcsolatot a duális képzőhelyekkel, a vizsgaközponttal. Szervezi a felnőttképzéseket, valamint az iskolarendszerű

gyakorlati képzéseket. A szakképzési és a szervezési igazgatóhelyettes a gördülékenyebb munkavégzés érdekében az igazgatóval egyeztetve feladatcsoportokat adhat át egymásnak.

4.8 AZ IGAZGATÓHELYETTESEK JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre.

Az igazgatóhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettesek jelzik az igazgató felé a szükséges humán erőforrás szükségletet a jogszabályi előírásoknak és az aktuálisan felmerülő szükségleteknek megfelelően.

4.9 A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

4.10 TELEPHELYEKKEL (TANMŰHELY, KOLLÉGIUM) VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A tanműhely és a kollégium külön épületben működik. A tanműhelyben a gondnok és az oktatókon keresztül, a kollégiumban a kollégiumi munkaközösségvezető bevonásával az igazgató gondoskodik arról, hogy az oktatókat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kollégiummal és a tanműhellyel a kapcsolattartás közvetlen, rendszeres és kölcsönös a vezetők között.

A vezetők kötelesek minden, a megszokottól eltérő eseményről az igazgatót azonnal értesíteni.

A napi kapcsolattartás telefonon, illetve Internet segítségével történik.

4.11 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

4.11.1 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte (két hétnél hosszabb időszak) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

4.11.2 Az igazgatóhelyettesek helyettesítése:

A szakmai igazgatóhelyettest: a szervezési igazgatóhelyettes.

A nevelési igazgatóhelyettest: az szakmai igazgatóhelyettes.

A szervezési igazgatóhelyettest: a szakmai igazgatóhelyettes.

Ha a fentiekől el kell térni, akkor alkalmanként, írásos megbízással az oktatók közül az igazgató felkérhet valakit a helyettesítés ellátására.

4.11.3 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat

Iskolánkban nem működik iskolaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában véleményezési joga van a szülői szervezetnek.

A kapcsolattartás módja: tájékoztatást nyújtunk illetve a jogszabály által előírt esetekben véleményüket kérjük. Az iskola igazgatója és a meghívott dolgozók részt vesznek a szülői szervezet ülésein.

4.11.4 Iskolatanács és az oktatóttestület közötti kapcsolat

Az iskolatanács a törvényben meghatározott számban és időpontban ülésezik, írásban reagál az igazgató beszámolóira.

5 A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 A TANÉV HELYI RENDJE

5.1.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási felelős miniszter évente rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói közösség határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az operatív tervezés az éves eseménynaptárban nyomon követhető. A terv tartalmazza a célokat, feladatokat, határidőket, a felelősök nevét.

A költségvetést, a pénzügyi feltételek pontos meghatározását, a munkatársak képzését, az infrastruktúra korszerűsítését a vezető éves munkaterve rögzíti.

A stratégiai célok aktuális elemei az éves munkaközösségi munkatervekben, a vezető éves munkatervében, és az adott tanév esemény naptárában valósulnak meg.

5.1.2 A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói közösségi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, érettségi, szakmai) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt nap megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév rendje felkerül iskolánk honlapjára is. (www.lorantffy.hu)

5.2 A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

Az iskolai portás kísérocédulát állít ki, melyet a vendég aláírta a felkeresett személlyel, majd kifelé menet lead.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

5.3 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

5.3.1 Az iskola székhelyének nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6 óra 00 perctől 18 óra 00 percig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7 órától 15 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyitvatartás és az ügyelet időpontjait az intézményben ki kell függeszteni.

A hivatalos munkarendtől eltérő nyitvatartás esetén a technikai személyzet berendelését a kancellár engedélyezi.

5.3.2 A kollégium nyitvatartási rendje

A kollégium szorgalmi időben a mindenkori tanév rendjéhez igazodva tart nyitva. A kollégium a hét első tanítási napját megelőző napon 16 órától péntek 18 óráig folyamatos munkarendben tart nyitva. Hétvégén a kollégium zárva van. A szakmai gyakorlatok ideje alatt a Rudas kollégiummal egyeztetve biztosítja a tanulók elhelyezését. Alacsony tanulólétszám esetén a Dunaújvárosi SZC vezetésének döntése alapján határozzák meg a kollégiumok nyitvatartását, átmeneti bezárását.

Nyitvatartási idő alatt 6-22-óráig nevelők, 22 órától 6 óráig éjszakai ügyeletesek látják el a kollégiumi feladatokat. Tanítási szünetek alatt a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. A kollégium tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A hivatalos munkarendtől eltérő nyitvatartás esetén a technikai személyzet berendelését a kancellár engedélyezi.

5.3.3 A tanműhely nyitvatartási rendje

A tanműhely szorgalmi időben (tanítási időszakban és a nyári gyakorlat alatt) hétfőtől péntekig 6 órától 15 óráig tart nyitva.

A hivatalos munkarendtől eltérő nyitvatartás esetén a technikai személyzet berendelését a kancellár engedélyezi.

5.3.4 A szokásostól eltérő nyitvatartás

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A hivatalos munkarendtől eltérő nyitvatartás esetén a technikai személyzet berendelését a kancellár engedélyezi.

5.4 A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

Tanítási nap: az egyes osztályokban a tanítási órák, illetőleg az oktatási törvényben meghatározott foglalkozások megtartására fordított nap, amennyiben a foglalkozási órák száma eléri a négyet.

5.5 A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama 7 óra 35 perctől 15 óra 45 percig tart. Szakképző évfolyamokon 20 óráig tarthat az oktatás.

A tanítási órák időtartama: 45 perc.

A gyakorlati órák időtartama a szakképző évfolyamokon 60 perc

Az első tanítási óra reggel 7 óra 35 perckor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatótestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

5.6 AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

Az órákőzi szünetek időtartama: 5, 10 illetve 25 perc, a csengetési rend szerint. Az órákőzi szünetek legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

5.7 AZ INTÉZMÉNYI ÜGYELET RENDSZABÁLYAI

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 6 órától 7 óráig egyéb alkalmazott,
- reggel 7 órától 7óra 35 percig beosztott ügyeletes pedagógus
- délután 14 órától a tanulók iskolában tartózkodásának végéig a szervezett foglalkozást tartó pedagógus ügyel a tanulóra.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

5.8 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

5.8.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Tanórán kívüli foglalkozás

- a tanulószobai foglalkozás
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- az iskolai sportkör
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
- az iskola az Oktatási Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

5.8.2 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanév rendszeres tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

5.8.2.1 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola a megfelelő számú jelentkező esetén. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

5.8.2.2 Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik, az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

5.8.2.3 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelők. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak az éves munkatervben meghatározott különböző sportágakban foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

E feladatok ellátásának segítésére az iskola szerződést kötött a Dunaújvárosi Diák Sportegyesülettel.

5.8.2.4 A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és az oktatók rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. (2. sz. Melléklet)

5.8.2.5 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – az oktatók javaslatára történik.

5.8.2.6 Hit- és vallásoktatás

Iskolánkban a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezzük. Tiszteletben tartjuk a tanuló, a szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát

Az iskola, közoktatási törvényben szabályozott - fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. Az iskolában hit- és vallásoktatás oly módon szervezhető, hogy alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez.

5.8.2.7 Tanulószoba

Iskolánk a tanulószobai foglalkozás feladatait a kollégiumi foglalkozás keretei között oldja meg.

5.8.3 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

5.8.3.1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést Az igazgatóhelyettesek irányítják.

5.8.3.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - az Oktatási Program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a modern technika, technológia megismerése, osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján elsősorban tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Szakmai kirándulás, gyárlátogatás egy tanítási napon is lehetséges, ha azt a tanmenetben megtervezték és azt az igazgató jóváhagyta. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében, szakmai tanulmányi kirándulást /gyárlátogatást/ a szakmai tanmenetben kell tervezni. (Osztályfőnök és az oktató egyeztet.)

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Ismertetni kell a tanulás során várható veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

5.8.3.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket, a szülői hozzájárulásról szóló nyilatkozatot.

5.8.3.4 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

5.8.3.5 Egyéb rendezvények

Az iskola tanuló közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

5.8.3.6 Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a oktatók vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.

5.9 A FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS

A felnőttek oktatása esetén a szakképzési törvény és a felnőttképzési törvény előírásait kell betartani.

5.10 AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTEL RENDJE

5.10.1 Az iskolai felvétel rendje

A 9. évfolyamra történő felvétel rendjét a tanév rendje szabályozza, amelynek alapján történik a beiskolázás.

Tanév közben az igazgató dönt a felvételtől.

Szakképző évfolyamokra a meghirdetett szakokra történő jelentkezést követően az igazgató dönt a felvételtől. Az iskolaorvos által megállapított alkalmasság feltétel.

5.10.2 A kollégiumi felvétel rendje

5.10.2.1 Kollégiumi jogviszony

A kollégiumi tagság egy tanévre szól, kivéve, ha a fegyelmi eljárás során hozott határozat kizárást tartalmaz. A kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, vagy az iskola útján kérhetik.

Felvételről az igazgató dönt.

A felvételre vonatkozó részletes szabályokat a kollégiumi felvételi szabályzatban kerültek rögzítésre.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmet évente meg kell újítani. A megújított kérelem elbírálása – a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – az igazgató joga és feladata.

5.10.2.2 Kollégiumi felvételi kérelem

A felvételre vonatkozó részletes szabályokat a kollégiumi felvételi szabályzat tartalmazza

5.11 ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

5.11.1 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösségeket és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden munkavállalóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója, az adott kérdésben a hatályos jogszabályok alapján, akkor intézkedhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

5.11.1.1 Az oktatói közösség feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelési, Szakmai Program, és az SZMSZ elfogadására vonatkozó hatáskör átruházását a jogszabály kizárja. A véleményezési, javaslattételi jogkörbe tartozó ügyeket szakértelemmel rendelkező bizottságokra lehet bízni, az át nem ruházható ügyekben a döntés előkészítésére bizottságot lehet létrehozni.

5.11.2 Az alkalmazottak titoktartása

Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulókról és annak szüleiről munkája során megtudott. (Kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság.) Titoktartási kötelezettség vonatkozik továbbá az intézményben kifejlesztett, az intézmény oktató-nevelő munkáját érintő dokumentumokra.

Részletesen a tanulókra, illetve a dolgozókra vonatkozóan az iskola adatvédelmi és adatkezelési szabályzata tartalmazza. (2. számú melléklet)

5.11.3 A dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az oktatók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Az oktatók munkaköri leírásait az igazgatóhelyettesek készítik el, és az igazgató hagyja jóvá.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a dolgozók szabadságának kiadására.

A technikai és az irodai dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását a kancellár határozza meg.

5.11.4 Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A szakképző intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje /40 óra/ a szakképzési törvény és a végrehajtási rendelete szerinti bontásban. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. Az oktató köteles a munka kezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésénél 5 perccel korábban kell érkeznie.

Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányzása esetén - lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az intézmény illetékes vezetőhelyettesének.

Az oktatók számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - Az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni az oktató alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

5.11.5 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezetőhelyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági vezetőhelyettest.

5.11.6 Az oktatók megbízásának elvei

Az oktatói közösség tagjai között a megbízások tekintetében az azonos leterheltségre kell törekedni.

Ugyanakkor a jelentkező feladatra szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársat kell felkérni. Törekedni kell arra is, hogy lehetőleg mindenki kapjon feladatot.

5.12 A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

5.12.1 A tanulói jogviszony

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

5.12.2 Iskolai felvétel rendje

Az iskola a tanulói jogviszony létesítését országos egységes felvételi követelmények teljesítéséhez kötheti. Az intézmény a felvételi vizsgák követelményeit és időpontját a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben és módon hozza nyilvánosságra.

A felvételi pontszámokat az általános iskolai eredményekből számítjuk. A hozott pontszámokat az 5- 6-7. osztályos év végi és a 8. osztályos félévi matematika, idegennyelv, történelem, magyar nyelv és irodalom, valamint a megjelölt szakma elvégzéséhez szükséges közismereti tantárgy (biológia/kémia) osztályzatokból számítjuk.

Pályaalkalmassági vizsgálat van azon képzések esetén, ahol ezt a Képzési és Kimeneti Követelmények ezt előírják! Jellemzően az egészségügyi, a szociális és a vegyipar ágazat egyes szakmáinál. A pályaalkalmassági vizsgálaton nem megfelelt tanulók nem vehetők fel az adott ágazatba!

Más közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát lehet előírni, melyet az iskola oktatóiból álló bizottság előtt tehet le. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

5.12.3 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend önálló szabályozásként határozza meg.

A Házirend szabályait az oktatói közösség - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása az Oktatási Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.12.4 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. Intézményünkben a helyi vizsgák vizsgaterve az intézmény Oktatási Programjában található. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza. A vizsga megszervezéséért az igazgató által kijelölt elnök felel.

Ágazati alapvizsga

Iskolarendszerben a technikumi képzésben a 10. szakképző iskolában a 9. évfolyam elvégzése után, kizárólag szakképzési évfolyamon az első félévet követően, felnőttek oktatásában az ágazati alapvizsga megszerzéséhez szükséges valamennyi tantárgy eredményes teljesítése után tehető le az ágazati alapvizsga.

A vizsga részletes szabályait az ágazati alapvizsga szabályzat tartalmazza.

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat, az érettségi vizsgát a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint, a szakmai vizsgákat az érvényes és vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi illetve szakmai vizsgaszabályzatok határozzák meg.

5.12.5 A magasabb évfolyamba lépés feltételei

- a) A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha a tantárgyi követelményeket minden kötelező és választott tárgyból a tanév végén legalább elégséges szinten teljesítette.
A továbbhaladás feltételeit a helyi tanterv tartalmazza.
A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása az oktatói közösség jogkörébe tartozik, ezt a jogkört osztályozó értekezleteken átruházott hatáskörként az osztályban tanító oktatók értekezlete gyakorolja.
- b) A tanév végi elégtelen minősítés javítóvizsgán javítható (meghatározott időpontban).
- c) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén osztályozó vizsgát kell tennie, ennek hiányában nem osztályozható. A sikertelen osztályozó vizsga vagy a vizsgaengedély meg nem adása évfolyamismétlést von maga után.
- d) Választott tárgyat leadni lezárt tanév után lehet. Új tantárgy felvételekor az igazgató az oktató véleményét kikérve különbözeti vizsgát írhat elő.

A tanulmányi követelmények nem teljesítését jelenti:

- a) a tanuló azért kénytelen évfolyamot ismételni, mert tanév végén (aug. 31.) elégtelen (1) osztályzatot vagy annak megfelelő minősítést kapott;

- b) jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, illetőleg kizárták az iskolából
- c) a megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott – a nem tanköteles tanuló –, és ezért tanulói jogviszonya megszűnt;
- d) az osztályozó vagy javítóvizsga folytatásától eltiltották
- e) az osztályozó vagy javítóvizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy engedély nélkül távozott.

5.12.6 Egyéni tanrend

Az egyéni tanrendre vonatkoztatva a tanuló vagy törvényes képviselője az intézmény igazgatójához kérelmet nyújt be.

A kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A Kérelem mellékletei

Az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyíték(ok).

Sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő (BTMN) tanuló esetében: A nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakértői vélemény, mely szerint a sajátos nevelési igényű/ beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanuló egyéni tanulmányi rendben folytathatja tanulmányait.

Tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelésben részesülő tanuló esetében: Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) 89.§ szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91.§ szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban részt vevő szakorvos által kiadott vélemény, mely szerint a tanuló tartós gyógykezelésben részesül és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni tanulmányi rendben folytatja tanulmányait.

Versenysportolói tevékenység esetében: Sportegyesületi igazolás, mely tartalmazza a sportoló időbeosztását (edzések, versenyek időpontja, gyakorisága).

Az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bármilyen egyéb dokumentum is csatolható.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

5.12.7 A tanulmányi követelmények teljesítése és értékelése

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. A oktató a tanulók tudását a tanítási év közben rendszeresen érdemjegyekkel értékeli, félévkor és évvégén osztályzattal minősíti.

5.12.8 Tanulói jogviszony megszűnése

A nemzeti köznevelési törvény szerint megszűnik a tanulói jogviszony

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- b) a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni
- c) szakközépiskolai tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább
- d) szakiskolában és szakközépiskolában folyó szakképzésben
 - az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján
 - ha a tanuló a gyakorlati képzésben tanulószerveződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján
- a) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább
- e) a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján
- f) ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű.

- g) ha az iskola kötelező foglalkozásairól a nem tanköteles tanuló a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott
- h) a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulóknak a tanulói jogviszonya is, aki nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve ha van, a tanuló abban nem kíván részt venni.

5.13 A TANULÓK TESTI ÉPSÉGÉNEK ÉS EGÉSZSÉGÉNEK VÉDELME

5.13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi, üzemorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

- a) Tanulók esetén az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrő vizsgálatát
 - a tanulók általános egészségügyi szűrése
 - a tanulók felvételi szakmai-alkalmassági vizsgálata
 - a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
 - évenkénti alkalmassági vizsgálatok elvégzése
 - tüdőszűrés megszervezése
 - fogászati kezelés

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról hivatalos feljegyzést vezet a kapcsolattartással megbízott nevelési igazgatóhelyettes. Ő tájékoztatja az érintett osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról.

- b) Felnőttek esetén a vonatkozó rendelkezések az irányadók.

5.13.2 A mindennapi testedzés, a sportkör és a gyógytestnevelés rendje

Közüktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók minden nap az órarendbe illesztett testnevelés órákon vesznek részt, - a többi napon a testnevelők tanórán kívüli tömegsport keretében, valamint iskolai sportegyesületi foglalkozások keretében tartanak számukra testedzéseket.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelőnek átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat- állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyítás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

5.13.3 Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolai védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskolában, iskolán kívül a tanulóknak szervezett rendezvényeken, tanulmányi kiránduláson tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskola alkalmazottai, tanulói az iskola épületében nem dohányozhatnak.

A diabeteszes tanulók oktatásával kapcsolatos eljárásrendet a szakmai program tartalmazza.

5.14 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

5.14.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

5.14.1.1 Intézményünk jelképei

- Lorántffy érme
- Lorántffy plakett
- Lorántffy nyakkendő

5.14.1.2 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

5.14.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

5.14.3 Rendezvények

Az oktatói közösség döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

október 6., október 23., március 15.

Iskolai rendezvény oktatói testület döntése alapján: tanévnyitó, tanévzáró.

Osztályszintű megemlékezések: a holokauszt áldozatairól és a kommunista diktatúrák áldozatairól, a nemzeti összetartozás napjáról való megemlékezés miniszteri rendelet alapján

5.14.4 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanulmányi versenyek és vetélkedők: iskolai tantárgyi és szakmai versenyek, szavalóverseny, sportversenyek

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- Lorántffy-napok

A hagyományos iskolaélettel kapcsolatos rendezvények:

- gólyatábor /gólyanap
- gólyaavató
- DÖK nap
- nyitott nap
- Mikulás
- karácsonyi készülődés
- szalagavató
- farsang
- iskolai gálaműsor
- húsvéti készülődés
- múzeumi nap
- ballagás
- sportnap

5.14.5 A hagyományápolás további formái

Az intézmény minden jubileumi évben évkönyvet ad ki saját működéséről, az oktatókról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola oktatói és tanulói egyaránt részt vesznek.

Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók igényeinek figyelembevételével állítják össze az iskolarádióért felelős tanulók pedagógus segítségével. A szerzői jogvédelemmel kapcsolatos feladatok teljesítéséért a nevelési igazgatóhelyettes felel.

5.14.6 A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulónak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi ruha

- lányok részére sötét alj, fehér blúz, Lorántffy-nyakkendő
- fiúk részére sötét nadrág, fehér ing, Lorántffy-nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: az iskola logójával ellátott egyenpóló

6 PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének **feladatai**:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv valamint az iskola Oktatási Programja szerint előírt) működését;
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgató és a helyettes vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére **jogosult dolgozók**:

- Igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- területvezető,
- munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök osztályán belül,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat munkáját segítő személy.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - A tanítási óra felépítése és szervezése,
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,

– Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

– A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az éves ellenőrzés tervezése a munkaterv elkészítése keretében történik.

Az ellenőrzés formája

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

A pedagógiai munka ellenőrzésének értékelésének elvét, folyamatát a fenntartó által jóváhagyott Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza és szabályozza.

A vezetők ellenőrzési feladatai az Oktatási Programban meghatározott célok megvalósítása érdekében.

- javító és pótló vizsgák ellenőrzése /aug./
- tanmenetek ellenőrzése /okt./
- óralátogatások /folyamatosan/
- munkalapok, naplók ellenőrzése /havonta/
- teljesítményszámolások ellenőrzése (kéthavonta)
- osztályzatok számának ellenőrzése /havonta/
- vizsgák ellenőrzése / érettségi, kisérettségi, kompetencia, szakmai/
- versenyek iskolai fordulójának ellenőrzése /OKTV, SZKTV/
- tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, érettségi -és vizsgaelőkészítők, tömegsport fogl., fakultációk, korrepetálások) és a naplók ellenőrzése /havonta/

6.1 AZ OKTATÓI KÖZÖSSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATA, FELADATOK ÁTRUHÁZÁSA

6.1.1 Az oktatói közösség és működési rendje

6.1.1.1 Az oktatói közösség

Az oktatói közösség az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói közösség tagja minden oktató valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

6.1.1.2 Az oktatói közösség feladatai és jogai

Az oktatói közösség legfontosabb feladata az Oktatási Program elkészítése és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően az oktatói közösség véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Az oktatói közösség egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

Az oktatói közösség munkáját a minőségbiztosítási rendszer előírásai szerint végzi. Az oktatók a minőségirányítási feladataikat a kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körében végzik.

6.1.1.3 Az oktatói közösség véleményezési joga

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok/ oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Ezen kívül a tankönyvosztás-, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor. A tartós tankönyvek meghatározásánál, segélyezésre jogosult tanulók kiválasztásánál, továbbképzési program elfogadásánál.

6.1.1.4 Az oktatói közösség döntési jogköre

- az Oktatási Program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- az oktatói közösség képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- tanév helyi rendjének meghatározása

6.1.1.5 A kollégiumi munkaközösség

A kollégiumot érintő kérdésekben a kollégiumi oktatók munkaközössége jár el az oktatói közösségi szabályok alkalmazásával.

6.1.1.6 Az oktatói közösség értekezletei

Az oktatói közösség feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Az oktatói közösségi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói közösség döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadók nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- féléves nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- havi információs értekezlet

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az oktatói közösség tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója, vagy vezetősége, az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat szükségesnek látja.

6.1.1.7 Az oktatói közösség döntései és határozatai

Az oktatói közösség döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói közösség tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az oktatói közösségi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói közösség jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

6.1.2 Az oktatói közösség szakmai munkaközösségei

6.1.2.1 A munkaközösségek célja

Az azonos vagy kapcsolódó műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

6.1.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

Meghatározza:

- működésének rendjét
- elfogadja munkatervét

Dönt:

- az oktatói közösség által átruházott kérdésekről
- továbbképzési programokról
- iskolai tanulmányi versenyek programjáról

Véleményezi

- az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi az oktatók továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok gyakornoki munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó, javító, helyi, stb.) feladatait és tételsorait
- kiírja és lebonyolítja az iskolai pályázatokat és a tanulmányi versenyeket
- elvégzi az oktatói közösség által átruházott feladatokat
- felméri a pedagógiai munkához szükséges fejlesztési igényeket, és jelzi a felmerült igényeket az iskola vezetője felé

A szakmai munkaközösségek javaslataikat írásban teszik meg. Javaslataikra írásban kapnak választ. A havonkénti információs napokon a javaslatokról és eredményükről a oktatótestület tájékoztatást kap. Az információs napokról jegyzőkönyv készül.

6.1.2.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség oktatóinak a helyi tantervhez, szakmai programokhoz igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja az Oktatási Program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol az oktatói közösségnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

6.1.2.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Közismereti
- Szakmai
- Kollégiumi
- Osztályfőnöki
- MICS-Minőségirányítási csoport
- FECS-Fejlesztőcsoport

6.1.2.5 A minőségirányítási csoport

A minőségirányítási csoport (MICS) tagjait az igazgató kéri fel, a csoport vezetőjét az igazgató jelöli ki minden év július 1 napjával, egy év időtartamra.

MICS tagok: a szakmai igazgatóhelyettes, a szervezési igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezető, a közismereti munkaközösség vezető.

A csoport vezetője a nevelési igazgatóhelyettes.

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladatai

- a minőségirányítási rendszer és az igazgató utasítása alapján irányítja a Minőségirányítási Csoport (MICS) munkáját.
- elkészíti a MICS munkatervét
- vezeti és nyilvántartja a MICS jegyzőkönyveket
- a tervezett feladatokról egyeztet az igazgatóval
- az elvégzett munkáról rendszeresen beszámol az igazgatónak, összegzi a csoport munkáját, előkészíti a döntéseket

A minőségirányítási csoport feladata

- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása a vezető egyetértésével,
- a partneri mérések szervezése, koordinálása,
- az intézményi munkatársak felkészítése a minőségirányítási feladatok elvégzésére,
- önértékelés megvalósításának tervezése, a minőségirányítási rendszer működésének tervezése, a feladatok megvalósításába a munkatársak bevonásának tervezése, éves munkatervbe illesztése,
- az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése,
- javaslatétel a fejlesztendő területek sorrendjére,
- a fejlesztendő területek előterjesztése az oktatótestület és a vezető számára,
- az intézményvezetői önértékelés előkészítésének koordinálása,
- az Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott folyamat mentén a partneri kérdőívek összeállítása, javaslatétel a mintavételre és a módszertanra vonatkozóan,
- a partnerek kérdőíves megkérdezésének koordinálása,
- a beérkezett kérdőívek összesítése, és átadása az intézményvezetőnek.

6.1.2.6 A Fejlesztő Csoport (FECS)

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

A felkérés mindig adott feladatra történik.

A Fejlesztő Csoport feladatai

- Az önértékelés során meghatározott fejlesztési célok kitűzése (mérhető indikátorokkal) és az intézményi fejlesztések elindítása, megvalósítása.
- elemzi a fejlesztendő területet,
- okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet,
- cselekvési tervet készít,
- koordinálja a cselekvési terv megvalósítását.

6.1.2.7 Az intézmény munkaközösségei közötti kapcsolattartás, együttműködés

A szervezeti felépítés alapján az intézményvezetés döntéseiről a munkaközösség vezetők a területvezető igazgatóhelyettesektől értesülnek. Ugyanezen csatornán keresztül kerülnek az igazgatótanács/intézményvezetés elé a munkaközösségek olyan problémái, amelynek megoldására a területvezető döntési kompetenciája nem terjed ki, vagy más területekkel való egyeztetést igényel.

Az oktatók a havonta megtartásra kerülő információs napokon közvetlenül értesülnek az iskola életét befolyásoló döntésekről, feladatokról. Ezen fórumon véleményt is nyilváníthatnak.

A munkaközösségek közötti közvetlen együttműködése közös projekteken keresztül, direkt módon is megvalósul. Ekkor az iskola vezetője által megbízott projektvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a projektben résztvevő kollégák.

6.1.3 Az oktatói közösség ellenőrző, értékelő feladatainak átruházása

6.1.3.1 Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói közösség a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói közösségnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

6.1.3.2 Az oktatói közösség által létrehozott bizottságok

Az oktatói közösség - feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból.

A Felvételi Bizottság –iskolavezetés, gyógypedagógus, iskola orvos- feladata az iskolába jelentkező tanulók tudásának megítélése, a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása.

Tagjai: a felvételi tantárgyak munkaközösség-vezetői és a nevelési igazgatóhelyettes.

6.1.3.3 A Fegyelmi Bizottság

Feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- A Fegyelmi Bizottság elnöke
- az intézmény nevelési igazgatóhelyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a diákönkormányzat képviselője
- ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató
- osztálytitkár

6.1.3.4 Oktatói osztályértekezlet

Az oktatói közösség a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az oktatói közösség felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály oktatóinak jelen kell lenniük.

6.1.4 Az oktatói közösség szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói közösség a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- az Oktatási Program helyi tanterveinek kidolgozása
- a szakmai programok alapján a helyi programok kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- a nevelő-oktató munka szakmai ellenőrzésének segítése
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés

- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése
- az Oktatási Program helyi tanterveinek kidolgozása a kerettantervek felhasználásával

6.1.5 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskola igazgatója a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására egy oktatót bíz meg.

Az igazgató gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről, munkaköri leírásról.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személyről és arról, hogy mikor és hol kereshető fel.

6.1.5.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató feladata

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – az okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- Segíti az iskola nevelési programján belül az egészségvédelmi és kábítószer ellenes program kidolgozását.
- Figyelemmel kíséri ennek végrehajtását, tájékoztatja a tanulókat, szülőket és pedagógusokat.

6.1.5.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató kapcsolatai

Iskolavezetés

- Félév és évvégén beszámolóval ismerteti az elmúlt időszak legfontosabb eseményeit, elvégzett és előtte álló feladatokat.

Kollégák

- A kollégák közül elsősorban az osztályfőnökökkel van közvetlen kapcsolata, akikkel vagy négy szemközt, vagy a munkaközösség keretében személyesen megbeszéli a problémákat.

Diákok

- A hét minden munkanapján szünetekben, és a kolléga kijelölt lyukasóráiban kereshetik fel a diákok.
- Az ifjúságvédelmi faliújságon elhelyezett postaláda lehetőséget kínál az anonimitás megőrzéséhez.

Szülők

- A szülők a heti fogadó órákon és indokolt esetben azon kívül is kereshetik akár személyesen, akár telefonon az ifjúságvédelmi felelőst.
- A szülők tájékoztatására rendszeresen történik a Szülői Szervezeten keresztül, illetve az ifjúságvédelmi faliújságon.

6.1.5.3 Gyermek- és ifjúságvédelmi munkát segítő intézményekkel, hivatalokkal való kapcsolat

Az iskola vezetése a nevelési igazgatóhelyettes, és az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató útján tartja a kapcsolatot a fenti intézményekkel, amelynek munkájába az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőket ill. az osztályfőnököket bevonja.

Önkormányzat – Egészségügyi és Szociális Iroda

- Diáksegélyezés ügyben (egyéni és csoportos esetekben is) személyesen, vagy egyszerűbb esetekben telefonon történik a kapcsolattartás.

Lakhely szerint illetékes önkormányzatok

- Konkrét problémával telefonon vagy levélben történik a segítségkérés.
- Mentálhigiénés Tanácsadó
- A diákok viselkedési zavarai esetén kérjük az intézet segítségét személyesen vagy telefonon.
- Egészségmegőrzési Központ
- Osztályfőnöki órákhoz adnak szakszerű segítséget a központ munkatársai. Egyéni esetekben konzultációs lehetőséget biztosítanak vagy fogadják a tanulóinkat. Kortárssegítő képzésben vesznek részt tanulóink.
- Rendőrség
- Bűnmegelőzési tanácsadón keresztül rendőrségi órák tartásával segítenek.
- Nevelési Tanácsadó
- Konkrét problémához konkrét segítséget kérünk. A közvetlen kapcsolatot a gyermek és ifjúságvédelmi felelős a nevelési igazgatóhelyettes felügyelete mellett tartja, de az ifjúságvédelmi felelős adatot csak az igazgató aláírásával szolgáltatathat.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok
- A családgondozó és ifjúságvédelmi felelős közös esetmegbeszéléseket tartanak. Írásos bejelentési kötelezettségünk van a veszélyeztetett gyerekekről.
- Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat
- Segítséget kérünk tőlük oktatásügyi viták (intézmények, azok tagjai és partnereik között felmerült viták) megoldásában, amely lehet közvetítés, vagy más alternatív vitarendezési eljárás.

7 INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATAIK

7.1 OKTATÓK

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett, a szakképzésről szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző oktató, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más munkavállaló

Az oktatók alkotják az intézmény oktatói testületét Az oktatói közösség (oktatótestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

7.1.1 Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatótestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.2 A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSNAK RENDJE

7.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvrak, digitális kultúra órák stb.) A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

7.2.2 Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény az Oktatási Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény)
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát
- Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket Az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

7.2.3 A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

7.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

7.3.1 A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és az oktatói közösség által jóváhagyott szervezeti és működési rend szerint végzi a munkáját.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztálytitkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléséről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a vezetőséget, az iskolai tanulóközösség rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

7.3.2 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.3.2.1 A diákönkormányzat véleményét kötelező kikérni

- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos oktatótestületi döntés előtt.
- Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során.
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) oktatótestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához.
- A tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásakor.
- A tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
- A könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

7.3.2.2 A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor.
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről,
- a tandíj és térítési díjról,
- az első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének igazgatói bevezetéséről,

7.3.2.3 A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- a diákönkormányzat évente egy alkalommal, az igazgatóval egyeztetett időpontban diáknapot tarthat. Ennek programját, forgatókönyvét a rendezvény előtt két héttel egyeztetni a nevelési igazgatóhelyetttel
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- tisztségviselőinek megválasztására
- az iskolai tájékoztatási rendszer (iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról

7.3.3 A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

7.3.4 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az DÖK képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az DÖK megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói közösségi, valamint a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztálytitkár járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

7.4 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS

7.4.1 A Szülői Szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Az intézményben működik a képviseleti úton megválasztott szülői szervezet. A Szülői Szervezetet a tanulók szüleinek több, mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői szervezet egy tagot delegál az Intézményi Tanácsba.

7.4.2 Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési joga

Szülői Szervezetet a választott elnök képviseli. Szülői Szervezet véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen az Oktatási Program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában, a tandíj és térítési díj, tankönyvterjesztési szabályzat kapcsolatban.

Az oktatói közösség a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

Szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor.

7.4.3 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer beszámol az oktatói közösségnek a szülői közösség tevékenységéről.

7.4.4 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

7.4.5 A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény minden félévben, a munkatervben rögzített időpontban, szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

7.4.6 A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény oktatói, a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként kétszer a munkatervben rögzített időpontban, szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. Fogadóórán kívül az iskola igazgatójával is ilyen módon találkozhat.

7.5 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

7.5.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a sikeres munkavállalás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az együttműködés célkitűzése továbbá, hogy az intézményben folyó munkát külső partnereink számára ismertté és elismertté tegyünk.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Az Szakképzési Centrumba tartozó öt középiskola intézményvezetői havonta, előre meghatározott helyszínen és időpontban vezetői értekezletet tartanak.

Az intézményben működő munkaközösségek az adott tanév során megvalósítandó programjaikhoz rendelt partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírást készítenek.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel. A szükséges intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény lehetőség szerint bevonja külső partnereit.

7.5.1.1 A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

7.5.1.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézményt támogató alábbi alapítványokkal:

- Loris Diákokért Alapítvány

- Fejér Megye Köznevelésért Közalapítvány

Az intézmény nyitott minden mellérendeltségi viszonyban lévő kapcsolattartásra az iskola tanulóinak érdekében, betartva az adatvédelmi szabályokat.

7.5.1.3 Részvétel a közéletben

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

- szakmai szervezet: Gyermekjóléti Szolgálat
- helyi közélet: városi megemlékezések, ünnepségek

8 AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

8.1 AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

8.1.1 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épület címtáblája, lobogózása a mindenkorai rendelet szerint történik.

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

8.1.1.1 Óvó rendszabályok, baleset megelőzés feladatai

Az intézmény udvarán és az épületekben levő baleseti források szakszerű fedéséről, zárásáról az év elején megtartott bejárások során meg kell győződni. Az esetleges meghibásodásokról jegyzőkönyv készül, melyek megszüntetéséről az igazgató gondoskodik.

Minden tanév elején valamennyi diák (iskola, kollégium, tanműhely) balesetvédelmi oktatásban vesz részt, melynek tényét az osztálynaplóba, ill. csoportnaplóba kell rögzíteni.

Az intézményben folytatott tevékenységekről kockázatértékelés készült. A kockázatértékelés felülvizsgálata a jogszabályban előírtak szerint történik.

8.1.2 Egészségügyi felügyelet és ellátás, intézményi védő, óvó előírások

Az iskola az orvossal kötött külön megállapodáson-amely tartalmazza a rendelési időt és az ellátási kötelezettség mértékét- keresztül biztosítja az intézményben elhelyezett diákok számára a rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást.

Az iskolaorvossal a kapcsolattartás az iskolai védőnőn keresztül történik. A védőnő napi kapcsolatban áll a diákokkal, ő szervezi a jogszabályokban előírt egészségüggyel kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását. Munkája során együttműködik az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel. Külső kapcsolatait a közismereti és nevelési igazgatóhelyettesen keresztül ápolja az érintettekkel.

A kollégiumban a beteg tanulóknak a kollégiumi ápolónőnél kell jelentkezniük, aki a betegkönyvbe és a kollégiumi tagsági könyvbe bejegyezve utalja őket az iskolaorvoshoz illetve a tanuló lakhelye szerinti háziorvoshoz.

Az ápolónő gondoskodik a tanulók rendszeres tisztasági, higiéniai ellenőrzéséről, elsősegélynyújtásról.

A diabeteszes tanulók oktatásával kapcsolatos eljárásrendet a szakmai program tartalmazza.

8.1.2.1 Balesetet követő feladatok, intézkedések

A balesetet szenvedett tanuló ellátása érdekében azonnal értesíteni kell az ápolónőt, távollétében az orvosi ügyeletet, vagy – látható szükség esetén – a mentőszolgálatot. Az értesítéssel egy időben tájékoztatni kell az intézményben tartózkodó vezetőt is, aki a továbbiakban felel a szakszerű ellátásért.

A balesetről-lehetőség szerint a bekövetkezést követő legrövidebb időn belül- az érvényes nyomtatványon előírt példányszámú jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvétele és szükséges jelentések, adminisztráció előkészítése a munkavédelmi felelős feladata.

8.1.2.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja utáni üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanáriba, a pótkulcsot az épület portájára kell leadni.

Az osztálytermeteket és szaktantermeket a tanítási órát tartó oktató nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos főáramkör kikapcsolása, valamint a riasztóberendezés élesítése.

Minden munkavállalónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja. /Időszakonként valamint új tanulók és dolgozók felvétele esetén./ Az oktatás tényét és tartalmát a munkavédelmi oktatási naplóban dokumentálni kell.

A szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulások, stb.) a tanulókkal ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát. Az oktatás tényét és tartalmát a munkavédelmi oktatási naplóban dokumentálni kell.

8.1.2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó elrendelése a bent tartózkodó vezető utasítására történik. Ekkor tűzjelzés, vagy szóbeli értesítés alapján a tűzriadó tervben rögzített (az épületek falán lévő nyilakkal jelzett) elvonulási útvonalon a tanulók, az oktatók vezetésével fegyelmetten hagyják el az épületet.

Ezután kell értesíteni Dunaújvárosi Szakképzési Centrumot, a rendőrséget, majd a Polgármesteri Hivatalt.

Az illetékes (ügyeletes) vezető várja meg a rendőri intézkedést. Csak akkor szabad az épületbe visszatérni, ha erre a rendőrség engedélyt ad.

Az elmaradt órákat igazgatói utasítás alapján a soron következő szombaton kell megtartani.

8.2 A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

8.2.1 A könyvtár működési rendje

A könyvtár használati rendjét és nyitvatartási idejét a kollégiumban és az iskolában kifüggesztett hirdetőmenyen kell ismertetni. A nyitvatartási időt a könyvtár ajtaján és az iskola honlapján is fel kell tüntetni. A kollégiumi könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat szabályait, a nyitvatartás, a kölcsönzés idejét, a könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtőköri szabályzat szakértői véleményét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

8.2.2 A stúdió működési rendje

Az iskola stúdió működtetéséért, berendezéseit az oktatástechnikus a felelős. Működési rendjét a stúdió helyiségében jól látható helyen ki kell függeszteni

8.2.3 Számítógép-termek működési rendje

A számítástechnikai szaktantermekben lévő eszközök délutáni órákban is csak oktatói felügyelettel vehetők igénybe, betartva a szaktanterem használati rendjét, amelyet a termekben jól látható helyen ki kell függeszteni.

8.2.4 Előadók, informatikai eszközzel felszerelt tanterem működési rendje

A speciális felszerelésű, informatikai eszközökkel ellátott előadóterem, szaktantermek kulcsát a portástól, a kulcs átvételének tényét rögzítő dokumentum aláírása után csak pedagógus veheti át. Az oktató a kulcs átvételével felelősséget vállal terem valamennyi berendezési tárgyaért. A teremben lévő eszközök, berendezések állapotában bekövetkezett változásokat a kulcs leadásakor rögzíteni kell az átvevő dokumentumban.

8.2.5 Sportudvar működési rendje

Az intézmény udvarának tisztaságáért, egészségügyi állapotáért a gondnok a felelős. Az intézmény udvarára járművel csak engedéllyel lehet behajtani. Az udvar sportlétesítményeinek rendeltetésszerű használatáról a tanórákon a testnevelők gondoskodnak. A testnevelők javaslatot tesznek azok karbantartására, felújítására, bővítésére.

8.2.6 Az iskolai technikai eszközeinek használata

A szabadidős programokhoz szükséges technikai eszközöket az oktatástechnikus illetve a gondnok közreműködésével lehet átvenni a felelősséget vállaló pedagógus aláírása ellenében, aki az eszközök visszaszállításáról köteles gondoskodni.

8.2.7 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az iskola és kollégium helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető ajánlásával a kancellár dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, tűzvédelmi feladatokat és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

8.2.8 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

8.2.9 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag az oktató jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók az oktató tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

8.2.10 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, tornateremben, kondicionáló teremben, tanműhelyekben, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

8.2.11 Kezelési ismertető

Az iskola eszközei, gépei közvetlen közelében, jól látható helyen el kell helyezni a kezelési ismertetőket.

8.2.12 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelését eszközeit, nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

8.2.13 Karbantartás és kártérítés

A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezetőhelyettes és a gondnok feladata a kár felmérése. A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes közbenjárásával történik.

9 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

9.1 A REKLÁMTEVÉKENYSÉGRŐL

Az iskolában a reklámtevékenység tilos.

Kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámanyag elhelyezése csak az igazgató, vagy helyettesei engedélyével lehetséges, melyet kézjegyükkel látnak el.

9.2 TANÓRÁK LÁTOGATÁSA ALÓLI FELMENTÉS RENDJE

Az igazgatónak címzett kérvény benyújtása alapján, a területvezetők véleményének kikérése után az igazgató határozatban dönt a felmentésről.

A határozat tartalmazza a tantárgy, témakör megnevezését, a felmentés idejét, a záróosztályzat meghatározásának módját.

9.3 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.3.1 Általános viselkedési előírások:

Az iskolai munkavédelmi szabályzat pontosítja

Az iskolában a tanulók viselkedése az általános viselkedési normák betartásával történik

Szaktantermekben a teremre vonatkozó előírások szerinti viselkedés a kötelező

Az iskolában keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető

A számítógép pedagógus felügyelete mellett használható

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor végzett tevékenység keretében alkalmazni kell a közoktatási törvény 11.§ -a (2) bekezdésének munkavédelemre vonatkozó előírásait

A szakközépiskola, és a szakiskola tanulója a gyakorlati képzés keretében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében megilletik mindazok a jogok, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. Mt18.§.19.§ A tanuló foglalkoztatására alkalmazni kell továbbá a Munka Törvénykönyve munkavédelemre vonatkozó jogszabályait

9.4 A KATASZTRÓFA, TŰZ-ÉS POLGÁRI VÉDELEM INTÉZMÉNYI RENDJE

Az SZMSZ 6. sz. mellékletében szabályozva az intézmény katasztrófa-tűz-és polgári védelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendje, mely komplexen áttekinti a vészhelyzet esetén életbe léptetendő eljárásokat.

Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának tűzriadó terve alapján tanévenként legalább egyszer kell gyakorolni.

A vészjelző csengőszó elhangzása után – a legszükségesebb személyi felszerelések magához vételét követően – a legrövidebb időn belül a kijelölt gyülekezési helyre vonul minden diák. A gyülekezési helyet csak a tűzriadó lefújása után lehet elhagyni és az épületbe visszatérni is ekkor van lehetőség.

9.4.1 Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

A védelmi tevékenység elsősorban a személyek védelmére, biztonságba helyezésére, másodsorban az anyagi javak védelmére vonatkozik.

A katasztrófavédelem feladatrendszer a megelőzés, a beavatkozás valamint a helyreállítás rendszerében szükséges értelmezni.

Legmeghatározottabb eleme az intézményben a dolgozók felkészítése az alábbi témákban:

Riasztás, tájékoztatás.

A veszélyhelyzetekben követendő magatartási szabályok.

Alapvető elsősegélynyújtási ismeretek.

Alapvető célkitűzés a minimális integrált védelem megszervezése, kapcsolattartás a fenntartó önkormányzattal,

a polgári védelmi kirendeltséggel,

a településen működő Vöröskereszttel,

iskolaorvossal.

Katasztrófa helyzetben az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles a prevenciók tervben és a tűzriadó – tervben leírtaknak megfelelően eljárni.

9.5 A DIÁKIGAZOLVÁNY

A diákigazolványok, az érvényesítő matricák és a diákigazolványokkal kapcsolatos egyéb nyomtatványok belső kezelésére vonatkozó szabályokat külön belső szabályzatban rögzítettük.

9.6 PÁRTOK, PÁRTOKHOZ KÖTŐDŐ SZERVEZETEK

Az iskola helységeiben párt, vagy létesítő okirat szerint párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9.7 A KOLLÉGIUMMAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskolától távol lakó vidéki tanulói a város kollégiumaiba kerülhetnek felvételre.

Az osztályfőnök a tanuló kollégiumi nevelőjével tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formája: telefon, üzenő füzet, személyes megkeresés.

Az igazgató az összes tanulót érintő ügyekben tartja a kapcsolatot, a kollégiumokat irányító iskolák igazgatóival.

9.8 ADATKEZELÉS

Az oktatót és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy az oktató, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói közösségi értekezletre, az oktatói közösség tagjainak egymásközti, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek az oktatói közösség ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézmények, amelyek közreműködnek a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait.

A felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót (törzskönyvet) kell vezetni. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az érettségi vizsgán közreműködők az írásbeli feladatokkal kapcsolatban szolgálati titoktartásra kötelezettek, a rendszergazda is titoktartási nyilatkozat aláírására kötelezett.

Az iskola Adatkezelési szabályzata az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

9.9 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. A tankönyvellátás rendjét a Fenntartó szabályozza. A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 1–16.

évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül a 2020/2021. tanévtől.

9.9.1 A tankönyvellátás módja:

Az iskola tanulói az intézményben kapják meg a következő tanévre szükséges tankönyveket.

A Fenntartó a tankönyvellátás biztosítására a KELLO-val tankönyvellátási szerződést köt. A tankönyvrendelés előkészítését, lebonyolítását és a tankönyvek kiosztását az igazgató által megbízott könyvtáros oktató (tankönyvfelelős) szervezi és végzi. A KELLO által kiküldött tankönyvszállítmányt az iskola képviselője (tankönyvfelelős) veszi át.

A tanulók a tankönyveket a számukra megadott időpontban vehetik át az első tanítási napon. A 2020/2021-es tanévtől kezdődően az 1-12. nappali évfolyamok valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket

9.9.2 A tankönyvellátás menete:

A tankönyvek országos megrendelésének, beszerzésének és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése a Könyvtárellátó feladata. Az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős - a hatályos rendeletnek megfelelően – április folyamán összesíti, felméri az igényelt tankönyveket, majd a tankönyvrendelést betérjeszti a Fenntartónak jóváhagyásra. Megrendelés a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával történik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy kéri-e gyermeke részére az összes térítésmentes tankönyvet megrendelni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. A tankönyvrendelés formája ezáltal lehetővé teszi a szülők tájékoztatását a megelőző tanév végén a következő tanévben használatos tankönyvekről.

Az iskola közzé teszi minden év június 1-ig a következő tanévben szükséges tankönyvek jegyzékét: minden tanuló listát kap, melyen bejelöli mely tankönyveket kívánja beszerezni az iskolai tankönyvellátás keretében.

Az utolsó tanítási héten hirdetményben tájékoztatja az iskola a tanulókat és szüleiket az iskolai tankönyvosztás időpontjáról.

A 9. évfolyamra felvett tanulók a beiratkozáskor kapnak tájékoztatást a tankönyvosztás időpontjáról.

9.10 INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKBA BETEKINTÉS, NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény nyilvános dokumentumaiba munkanapokon 8 és 13 óra között van lehetőség betekinteni az iskola titkárságán. A jogszabályokban előírt dokumentumok nyilvánosságra hozatali kötelezettségének az iskola honlapjára történő dokumentum feltöltéssel teszünk eleget.

Nyilvánosságra kell hozni:

- a szervezeti és működési szabályzatot
- a házirendet
- az intézményi minőségirányítási programot

A honlap címe: <http://www.lorantffy.hu>

10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1 AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói közösség elfogadásával és a szakképzésről szóló törvényben meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó

jóváhagyásával lehetséges. A stratégiai dokumentum módosítása során az ellenőrzésükkor feltárt információk felhasználásra kerülnek.

10.2 AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZABÁLYZATAI

Az SZMSZ mellékletébe tartozó dokumentumok az SZMSZ része. Azok módosítására az SZMSZ módosítási szabályai érvényesek.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a dokumentumok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

10.3 AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG, HOZZÁFÉRÉS A DOKUMENTUMOKHOZ

Az iskola szabályozó dokumentumait oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Ezért az iskolánkban ezek az intézményi dokumentumok a könyvtárban és a titkárságon megtalálhatók, felkerülnek az iskola számítógépes hálózatára és honlapjára, a házirendet ki kell helyezni a faliújságra is.

Az iskola igazgatója köteles előre megbeszélt időpontban a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni az Oktatási Programról, valamint a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről.

A Házirendet minden tanuló részére a beiratkozáskor egy példányban át kell adni. A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal a Házirendet.

Dunaújváros, 2025. szeptember 01.

Marczona Tamás
igazgató

Az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot előterjesztése után az oktatói közösség 2025.08.28-án értekezlet keretében megtárgyalta és egyhangúan elfogadta.

.....
Marczona Tamás
igazgató

P.H.

Az elfogadás tényét az oktatói közösség képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
jegyzőkönyv vezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítője

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

.....
DÖK elnök

A Szülői szervezet véleményét kikértük, a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, egyetértett, melynek tényét a szülők képviselője tanúsítja.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója
napján jóváhagyta.

.....
Piros Mariann
kancellár

.....
Magyar András
főigazgató

P.H.

11 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet: A könyvtár működési szabályzata, gyűjtőköri szabályzata, szakértői vélemény
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: A katasztrófa, tűz-és polgári védelem intézményi rendje