

Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



BÁNKI
DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
BÁNKI DONÁT TECHNIKUM

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	2 /88. oldal

A Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum oktatói testülete a Diákönkormányzat véleményének birtokában a Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) T-297/2025. számú határozatával elfogadta.

Az SZMSZ-t a fenntartó Dunaújvárosi Egyetem 12-2025/2026. (2026.02.17.) számú szenátusi határozatával hagyta jóvá.

Hatályos: 2026. február 17. napjától

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	3 /88. oldal

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	4
2.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	16
3.	Az iskola működési rendje.....	45
4.	A tanórán kívüli foglalkozások	48
5.	Az iskolai könyvtár működési rendje	53
6.	A mindennapi testedzés formái.....	54
7.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	55
8.	A dolgozók foglalkozás-egészségügyi, alkalmassági vizsgálatai	56
9.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	56
10.	A tankönyvellátás rendje.....	59
11.	A felnőttoktatás formái.....	61
12.	Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	62
13.	Az iskolai tanulók jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok	63
14.	Az intézmény munkarendje	77
15.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	79
16.	Intézményi védő, óvó előírások	83
17.	Záró rendelkezések	85

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	4 /88. oldal

1.Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai közül a legfontosabbak:

- 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről (a továbbiakban: SZKT)
- 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban VHR)
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: NKT)
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2019.év LXXX. törvény a szakképzésről
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	5 /88. oldal

- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

- a) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:
 - Alapító okirat
 - Szakmai program (helyi tantervek) (SZMSZ 1. számú melléklete)
 - Házi rend (SZMSZ. 2. számú melléklete)
mely dokumentumok a VHR. 94. § (1) d) alapján a Fenntartó belső szabályzataival összhangban állnak és a Fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba
 - igazgatói utasítással kiadott szabályzatok.
- b) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok:
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ 3. számú melléklete)
- c) „Az intézmény működését az EQAVET (Európai Minőségbiztosítási

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	6 /88. oldal

Referenciakeretrendszer a Szakképzésben) irányelvei szerint szervezi. A minőségbiztosítás alapja a ciklikus fejlesztési szemlélet, amely a PDCA-elv (Tervezés – Megvalósítás – Értékelés – Felülvizsgálat) alapján biztosítja a folyamatos önreflexiót és fejlesztést.”

1.2 Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok a Dunaújvárosi Egyetem, mint Fenntartó, szabályzataival összhangban állnak, betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A törvény szellemében a Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az intézmény Fenntartója (VHR 94.§ 1/d bek.) hagyja jóvá és az oktatói testület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat.

1.3 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Intézményi alapadatok

Az intézmény neve	Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum
székhelye	2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1-1.
telefon/fax	30/ 299-5437 30/ 300-8884
OM azonosítója	910014
Adószáma:	19337876-2-07
Gazdálkodása:	A szakképző intézmény a Fenntartójától elkülönült, önálló költségvetés alapján gazdálkodik. A szakképző intézmény költségvetését az általa ellátott szakképzési alapfeladat kiadási szükségletének átlagos költségeihez igazodóan a szakképző intézmény által elvárhatóan biztosítani szükséges közszolgáltatási szintnek megfelelően kell megtervezni.
fenntartója	Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány fenntartásában működő Dunaújvárosi Egyetem

Dunaújvárosi Egyetem intézmény kódja	FI60345
alapító szerve	Dunaújvárosi Egyetem
típusa	5 évfolyamos technikum 7 évfolyamos technikum 2 évfolyamos szakképzés
fő feladata	középfokú oktatás, felnőttképzés
működési területe	Dunaújváros és környéke
Az alapítás éve	1969
Az intézmény képviselőjére jogosult	- Az igazgató

1.4 Vállalkozási jellegű tevékenységek

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.5 Az intézmény bélyegzői

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintézők
- osztályfőnökök

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	8 /88. oldal

Adminisztratív tevékenység során az igazgatóval történő egyeztetés után lehet használni a bélyegzőket. A bélyegzőt hivatali időt követően, illetve az intézmény helyiségéből való távozáskor el kell zárni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Amennyiben egy bélyegzőből több példány van, az egyes példányokat sorszámozással szükséges ellátni. A bélyegző kiadásáról, használatáról nyilvántartást vezet az intézmény. (részletesen szabályozza : Cégszerű aláírás, Bélyegző Használati és Nyilvántartási szabályzat)

1.6 Az intézmény kiadmányozási rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános és szakmai igazgatóhelyettes. Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt igazgatóhelyettes.

A kiadmány bevezető részében, a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni az alábbiakat:

- az intézmény neve, címe, elérhetősége
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

Az ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt, a kiadmányozó nevét zárójel nélkül "s. k." toldattal, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon "A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

A további szabályokat az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	9 /88. oldal

Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézmény törvényes képviselője az igazgató, aki ezt a jogát akadályoztatása esetére az intézmény igazgatóhelyetteseire átruházhatja az 1.8 és 1.9 pontok szerint.

1.7 Az intézmény fenntartói irányítása

Az intézmény vonatkozásában a Fenntartó rektora, illetőleg az általa átruházott hatáskörben a Fenntartó oktatási rektorhelyettese gyakorolja a fenntartói irányítási hatásköröket.

A Fenntartó az igazgató munkáltatója. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a helyettesek és a Bánki teljes kollektívája vonatkozásában.

A rektor fenntartói irányítási hatásköre, hogy megbízza az igazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, meghatározza a szakképző intézmény költségvetését, évenként legalább négy alkalommal ellenőrzi a szakképző intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, jóváhagyja az intézmény SZMSZ-ét és házirendjét.

A rektor által az oktatási rektorhelyettesre átruházott fenntartói hatáskörök: Meghatározza a térítési díj és a tandíj szabályait, valamint az adható kedvezmények feltételeit, feladatellátási helyenként jóváhagyja az adott tanévben szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körét, felvehető maximális tanulólétszámot, indítható osztályok számát, alkalmazandó tantárgyfelosztást, illetőleg jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, a szakképző intézmény gyermekvédelmi tevékenységét és a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét.

1.8 Az intézmény vezetői

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a Fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató:

- képviseli a szakképző intézményt,

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	10/88. oldal

- munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése és 3. § (3) bekezdés c) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre köteles.

Az igazgató a további feladatait az SZKT és a VHR rendelkezései alapján végzi.

Munkáját három igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató irányítói és vezetői tevékenységét a munkamegosztás szerint:

- az általános és szakmai igazgatóhelyettes
- a nevelési és oktatási igazgatóhelyettes
- a fejlesztési és koordinációs igazgatóhelyettes segíti és támogatja.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az igazgatónak vagy egyik helyettesének a technikum profiljának megfelelő egyetemi végzettséggel kell rendelkeznie.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató felelős az iskola oktató-nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a fenntartó nem utal más hatáskörébe.

Az igazgatóhelyetteseket a Fenntartó rektora egyetértésével az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	11/88. oldal

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános és szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. (lásd. SZMSZ 1.9. pontja)

Az iskola vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az igazgatóhelyettesek kinevezését, visszahívását, a kinevezés feltételeinek meghatározását a Fenntartó jóváhagyásával az igazgató teszi meg.

A Technikum Szerződéskötési Szabályzata külön szabályzat formájában kerül szabályozásra, amely a Fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

1.9 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti az általános és szakmai igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a nevelési és oktatási igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a fejlesztési és koordinációs igazgatóhelyettes, kivéve a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, bérezéssel kapcsolatos döntéseket. Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítési feladatok ellátásáról a Fenntartó rektora illetve rektorhelyettese dönt.

Az igazgató az igazgatóhelyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat. Az igazgató a jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők az intézmény vezetésével kapcsolatos álláspontjukat, az ügyvitel szempontjából elfogadott elveket naprakészen összehangolják.

Az intézmény minőségbiztosítási rendszerét az EQAVET keretrendszer szerint működteti. A minőségcélok meghatározása, az önértékelés lebonyolítása és a partnervélemények beépítése a nevelőtestület és a fejlesztési munkacsoportok együttműködésében történik.

A Minőségirányítási rendszer kerete:

Magyarország Kormánya 2019-ben a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazta a szakképzés átalakítása kapcsán elkötelezettségét az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer bevezetése mellett.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	12/88. oldal

A stratégia alapján a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet meghatározta a szakképző intézményekre vonatkozó minőségirányítási rendszer (MIR) kereteit.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minőségirányítási folyamataira.

A Minőségirányítási csoport összetétele:

A Minőségirányítási csoport (MICS) vezetője a fejlesztési és koordinációs igazgatóhelyettes, tagjai továbbá három oktató.

A Minőségirányítási csoport alá tartozó Fejlesztési csoportok:

- Humán Fejlesztési csoport: vezetője a MICS csoport egy tagja, tagjai: további négy oktató.
- Szakmai Fejlesztési csoport: vezetője a MICS csoport egy tagja, tagjai: további három oktató.
- Reál Fejlesztési csoport: vezetője a MICS csoport egy tagja, tagjai: további három oktató.

A Minőségirányítási csoport feladatköre és felelőseik:

Azonosítás: Az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott kulcsfontosságú folyamatok szabályozása a PDCA logika alapján.

Elvárt eredmény: Az intézményi működés legjobb gyakorlatának kialakítása, a működés eredményességének javítása, a folyamatos változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott területek folyamatos fejlesztése.

A projekt felelős vezetője: a mindenkori igazgató

Résztevők a megvalósításban: A Minőségirányítási munkacsoport tagjai, valamint az intézmény oktatói.

A projektterv indításának időpontja: Minden tanév első napja (PDCA ciklusnak megfelelően)

A projektterv befejezésének várható időpontja: Minden tanév szorgalmi időszakának utolsó napja (PDCA ciklusnak megfelelően)

A MICS munkacsoport tagjainak elsődleges feladata az oktatók, a tanulók, a szülők, valamint a duális partnerek elégedettségi kérdőíveinek törvény által szabályozott összeállítása, az elégedettségi mérések lebonyolítása, a mérési adatok összesítése, az eredmények kiértékelése, az oktatói testület tájékoztatása, valamint a fejlesztendő területek meghatározása. Az ő vezetésükkel működő fejlesztési csoportok ezen mérési eredmények alapján kijelölt fejlesztési területek alapján végzik munkájukat.

1.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az iskolavezetőség

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	13/88. oldal

ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az általános és szakmai igazgatóhelyettes a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- a rektor
- az oktatási rektorhelyettes
- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

A rektor, az oktatási rektorhelyettes, valamint az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzik az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	14/88. oldal

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban vagy írásban

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

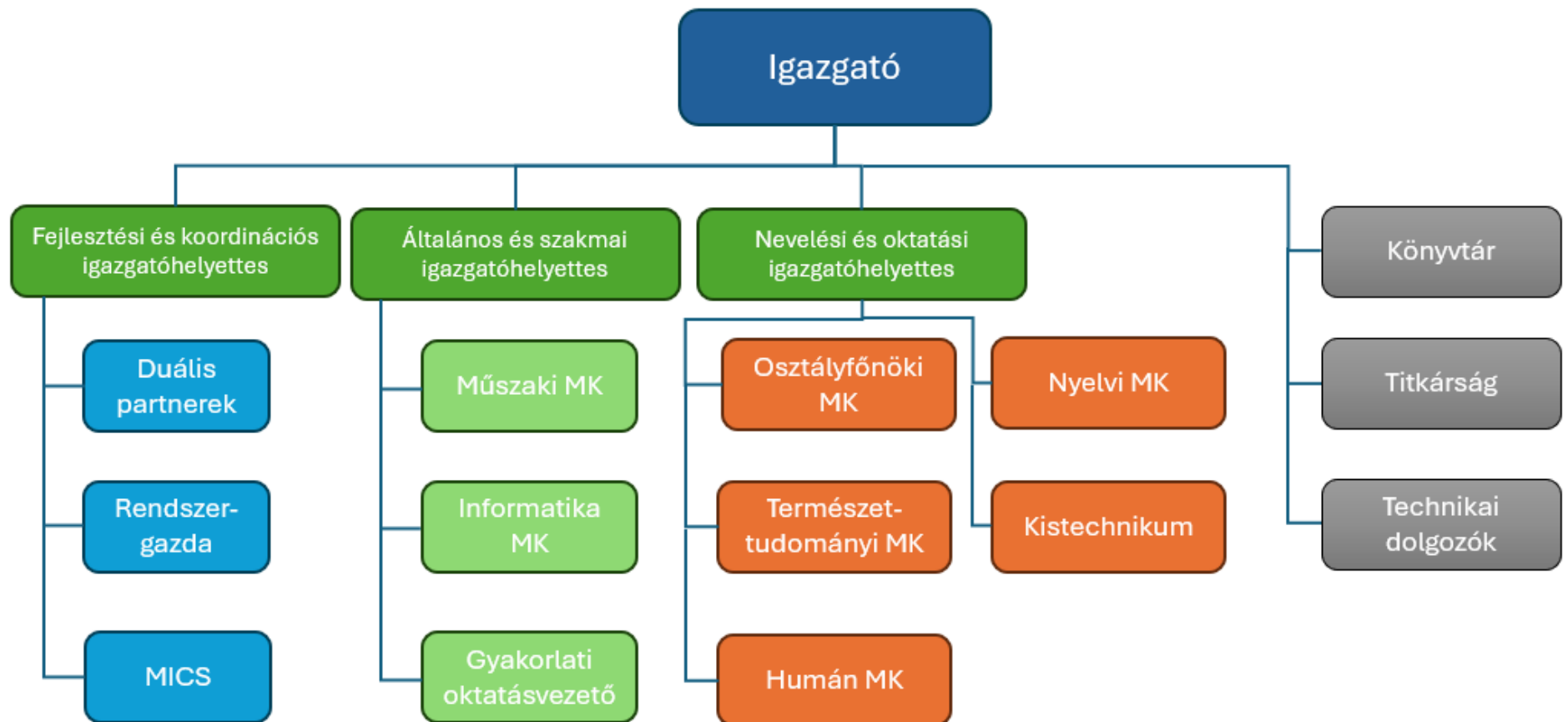
Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

1.11 Az intézmény szerkezeti felépítése



Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	16/88. oldal

2. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolai alkalmazottainak a jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

2.3 Az oktatók közösségei

2.3.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 143-147.§§ alapján az oktatói testület döntési jogköre:

- a szakmai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének és -rendjének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a szülővel való kapcsolattartás rendjének, gyakorlatának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- szakmai munkaközösségek alakítása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

Az oktatói testület véleményező jogköre:

- az iskolai pályázatok, versenyek kiírása, tanulók jutalmazása,
- a tantárgyfelosztás megtervezése,
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása
- az igazgatóhelyettesek megbízása,
- a továbbképzési terv alkalmazása,
- az osztály- és csoportbontásról hozandó igazgatói döntés előkészítése.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	17/88. oldal

Az oktatói testület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

- a szakmai munkaközösségre ruházza
 - a tantárgyfelosztás előtti, valamint
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.
- az osztályban tanító oktatók közösségére ruházza
 - a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésével,
 - a tanulók tovább haladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos döntési jogkörét.

Az igazgató az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a tanévzáró tantestületi értekezleten értesíti az oktatói testületet. Részletesebb értékeléssel a félévi értekezleten (előző év gazdasági értékelése) ad tájékoztatást.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot az oktatói testületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az oktató testület értekezletei:

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

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- oktató testületi értekezletek,
- nevelési értekezletek (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az állandó értekezleteken kívül az iskolavezetőség a hatékony információcsere érdekében, szükség esetén bármely tanítási napon oktatói testületi megbeszélést rendelhet el.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	18/88. oldal

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 30 %-a kéri, illetve, ha az iskola fenntartója, igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről az Egyetem belső szabályzata vagy magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az oktatói testület értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító oktató, egy munkaközösség tagjai vagy az osztályfőnökök értekezlete.

2.3.2 Az oktatói testületi tagok (pedagógusok) feladatai

A szakképzési törvény 49. § szellemében a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. A tanár, a tantárgyat tanító szakember felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi a munkáját. A nevelés hatékonysága érdekében szorosán együttműködik az osztályfőnökkel.

A legfontosabbnak ítélt, helyi szabályozás alapján pontosított feladatai:

- Működjön közre a jó iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, segítse a tehetséges tanulókat,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Figyeljen az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
- Javaslataival és bírálataival mozdítsa elő az iskola elvi, pedagógiai céljainak megvalósulását.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	19/88. oldal

- Vállaljon részt a nevelőtestület (munkaközösség) újszerű kísérletéből.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- Rendszeresen képezze magát önállóan vagy szervezett továbbképzés keretében.
- Tanártársaival, a szülőkkel és tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Megkülönböztetett figyelemmel tanulmányozza a Nkt. titoktartásra, az adatkezelésre, valamint a hátrányos megkülönböztetésre vonatkozó rendelkezéseit.
- Tartson rendszeres kapcsolatot tanítványai szüleivel, kollégiumi nevelőtanáraival, ellenőrző könyv útján szükség esetén tájékoztassa őket.
- Legyen fogadóórája, amelyen előzetes jelzés esetén köteles ott maradni. (Fogadóórán kívül is tarthat megbeszélést.)
- Segítse a diákönkormányzat tevékenységét, fejlődését, vállaljon részt tanulmányi, kulturális, sport és egyéb feladatainak megvalósításában.
- Vegyen részt a szaktárgyának (szaktárgyainak) megfelelő munkaközösség(ek) munkájában.
- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg, amelyet a tanévnyitó értekezleten megjelölt határidőig a munkaközösség-vezetőnek kell bemutatnia. Minden tanár rendelkezzen önálló példánnyal tantárgyanként és évfolyamonként.
- Szaktárgya tanításában tanmenete alapján haladjon. A kéthetes elmaradást jelentse a munkaközösség-vezetőnek, megbeszélés alapján tanmenetét módosítsa.
- A munkaközösségek által meghatározott témazáró és felmérő dolgozatokat a tanmenetében előre meghatározott módon írassa meg. A dolgozatírás időpontját a naplóban is és a tanulóknak is előre jelezze legalább egy héttel.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül javítsa ki (ennek esetleges akadályát jelentse az igazgatónak), a tanulókkal az értékelés szempontjait ismertesse.
- Törekedjen a jó képességű tanulók versenyre való felkészítésére, jó szerepeltetésükkel is öregbítse iskolánk hírnevét.
- Lássa el a munkaelosztás alapján rábízott
 - ügyeleti szolgálatot,
 - helyettesítést,
 - munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát,
 - versenyeken való felügyeletet,
 - ifjúsági és sportnapokon, társadalmi munkákon, kirándulásokon, egészségügyi vizsgálatokon a tanulók felügyeletét.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	20/88. oldal

- Vegyen részt az iskolai ünnepélyeken, és tevékeny módon az értekezleteken, megbeszéléseken.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét jelentse be az iskolában.
- Gondoskodjon egészségi állapotának megóvásáról tanártársai és a tanulók érdekében. Vegyen részt a kötelező szűrővizsgálaton.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Vegyen részt a kistechnikumi és a technikumi képzés fejlesztésében.

Az oktató a nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás alapján az igazgató határozza meg, az egyenlő teherviselés figyelembevételével.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján működő óraadó tanárnak is ismernie és alkalmaznia kell a szervezeti működési szabályzat előírásait. Meg kell őriznie a szolgálati titkot. Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában, de a szerződésben megjelölt tanítási (diákköri) órákon kívül más, működési pótlékkal járó munkával nem bízható meg.

2.3.3 Az oktatók munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok, valamint az intézmény céljainak eléréséhez kapcsolódó egyéb tevékenységek ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik (VHR 135.§):

1. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a nevelési és oktatási igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	21/88. oldal

munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A tanórait követően legalább 15 percig az intézményben tartózkodni.

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az oktató testületi értekezleteken az oktató testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. Az értekezleteken jelenlétiív kerül aláírásra.

Valamennyi oktatóra nézve kötelező előírások

- Az iskolában minden oktatónak példamutatóan kell kivennie részét a nevelő -oktató munkából.
- Példamutatóan pontosan kezdi a tanórákat, amelyet felkészülten, tartalmasan kell megtartania.
- Sem az iskolában, sem iskolai rendezvényen alkoholos befolyásoltság alatt nem állhat.
- Az előírt, valamint az iskola hagyományos nevelési célzatú, továbbá jelentős szám felügyeletet igénylő eseményein és rendezvényein kötelezően részt vesz. A rendezvényekről a távolmaradást indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti.

2.3.4 Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén

A felek megállapodnak, hogy a Munkavállaló munkaviszonyból származó kötelezettségének vétkes megszegése esetén a Munkáltató a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt állapíthat meg az **Mt. 56.§**-ba foglalt rendelkezések szerint.

A hátrányos jogkövetkezmények alkalmazását megalapozó kötelezettségszegések különösen a következők:

- a nem igazolt hiányzás (tanóráról-, vizsgáról-, konzultációról-, fogadóóráról-, értekezletről, intézményi kötelező rendezvényről való igazolatlan távollét);
- munkaszerződésbe, munkaköri leírásba foglalt kötelezettség vétkes megszegése;
- a vonatkozó etikai normák ismétlődő, súlyos megszegése;

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	22/88. oldal

- az oktatáshoz, munkavégzéshez tartozó dokumentáció nem megfelelő kezelése
- az intézményi feladatok mulasztása, határidők be nem tartása;
- a szabályzatok, vonatkozó jogszabályi előírások be nem tartása;
- a munkaidő/munkarend be nem tartása;
- a Munkáltató jó hírének csorbítása;
- a munkavégzés helyén alkoholos, valamint kábítószer hatása alatti állapotban történő megjelenés, kivételt képeznek a munkáltató területére szervezett rendezvények, azok ideje alatt.)

A munkáltató által alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények az alábbiak:

- írásbeli figyelmeztetés;
- a kötelezettségszegés súlyával arányos alapbér csökkentés, összességében a havi alapbér 60%- ig, legfeljebb 5 hónapra elosztva;
- a kötelezettségszegés súlyával arányos alapbér csökkentés, összességében a havi alapbér 100%- ig legfeljebb 3 hónapra elosztva;

A hátrányos következmény alkalmazása során az Mt. 56. § szerint kell eljárni.

2.3.5 Az oktatók szakmai munkaközösségei (VHR 147.§)

Az iskolában szakmai munkaközösségek működnek, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőoktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, a tehetséges tanulók szakköreinek megszervezése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	23/88. oldal

önképzéséhez,

- összeállítják az érettségi és a képesítő vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, összeállítják az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékét,
- segítik a pályakezdő pedagógusok szakmai munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- a tanárképzés megvalósításához szervezi a bemutató tanórákat,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására, címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításához,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül; ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel,

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	24/88. oldal

gondoskodik ezek végrehajtásáról,

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a vezetőség részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes irányítja.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- humán,
- természettudományi,
- informatika,
- idegen nyelvi,
- osztályfőnöki,
- műszaki gyakorlati.

A munkaközösségek szükség esetén bizonyos feladatok ellátásában együttműködnek. Ilyen feladat lehet például egyes versenyek, pályázatok előkészítése, szervezése, megvalósítása, lebonyolítása. Az együttműködés formája: az érintett munkaközösség-vezetők munkaértekezlete a feladatok meghatározására, illetve teljesítésük értékelésére. Az értekezletek gyakorisága feladattól függ – a feladatok a tanév elején összeállított intézményi munkatervben kerülnek rögzítésre.

A szakmai munkaközösség az SZKT 52. § szerint alakult és végzi tevékenységét. Gondoskodik az oktatói-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. Az e részben meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg 1 éves időszakra.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskola vezetőivel közösen rendszeresen értekezletet tartanak, a kapcsolattartásnak ez az egyik legfontosabb fóruma.

A közösségek együttműködnek a kerettantervek készítésénél, a tantárgyak

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	25/88. oldal

összehangolásánál; továbbá versenykiírásoknál, a tanulók komplex (több területet felölelő) versenyre való felkészítésnél, iskolai műsorok, rendezvények szervezési feladatainak ellátásában. A legtöbb oktató két munkaközösséghez is tartozik, így az alkalmazott pedagógiai módszerek tekintetében is könnyebb összhangot teremteniük, és egymásnak segítséget is tudnak nyújtani. Meghatározó továbbá az a tény, hogy az iskola eszközállományát több munkaközösség is együttesen használja, így a felelősségvállalás is közös. Szoros az együttműködés pályázatokon való részvétel esetében is.

2.3.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

2.3.7 Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Mint szaktanár (forrás: Nkt.: 35. A pedagógus kötelességei és jogai 62. § (1); és az intézmény Szakmai programja; Szervezeti és működési szabályzata)

A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját az igazgató, illetve helyettesei, a szakos munkaközösség-vezetők, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan, a titkárság dolgozói utasításra ellenőrzik.

A pedagógus munka alapidokumentuma az oktatói testület által kialakított és elfogadott szakmai program és a szervezeti és működési szabályzat. Az oktató az iskolai és munkaközösségi éves, illetve havi munkatervék és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.

A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, tanítással töltött óraszám a heti 22-26 óra. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az iskola belső használatra elkészített nyomtatványán. Ebben feltünteti a megtartott óráit, szakszerű helyettesítéseit, az összevont órákat, illetve egyéb iskolai tevékenységeit (mindezt min. heti 32 órára elosztva).

A szaktanár végzi az intézmény alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	26/88. oldal

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyerek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, különös figyelmet fordít a tehetséges tanulókra.
- Elvégzi a tanítási órák megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatási feladatokat. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő
 - tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 10 perccel,
 - érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel,
 - egyéb felügyeletek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 15 perccel, - egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.
- A tanórákat az órarend szerinti rendben, pontosan és az órarendben kijelölt tanteremben köteles megtartani.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus - az általa vezetett tanórákon - maga határozza meg
 - az előírt tananyag ütemezését,
 - a segédanyagokat.
 - az előadás és számonkérés módszereit.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját a megfelelő számú osztályzattal.
- Két héten belül kijavítja a megíratott dolgozatokat és az eredményeket is- merteti a tanulókkal.
- Külön utasításra - azaz a kifüggesztett beosztás szerint - a hiányzó kollégákat helyettesíti.
- Igazgatói megbízásra részt vesz az érettségi - és egyéb (pl. pótvizsga, osztályozóvizsga stb.) - vizsgabizottság munkájában.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 50 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot az illetékes igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	27/88. oldal

- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül - igazolja hiányzását.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelőoktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A szaktanár folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket.

- Év elején elkészíti az aktuális tanterveket és ezeket - véleményezésre - át- adja a munkaközösség-vezetőnek. Az esetlegesen szükségessé váló tanterv-módosításokat (pl. jelentősebb elmaradás esetén) a munkaközösség-vezetővel egyezteteti.
- A tanulók érdemjegyeit, hiányzásait napra pontosan vezeti az elektronikus naplóban, minden óráját a következő nap 15.00-ig beírja.
- Naplóban vezeti az órai haladást, a tanulókkal kapcsolatos megjegyzéseit (pl. dicséret, figyelmeztetések stb.), egyéb feladatokat.
- Az ütemtervben meghatározott, megíratott és kijavított nagydolgozatokat - a diákoknak történő bemutatás után - a tanár köteles a következő tanév végéig megőrizni. A dolgozatok számát, anyagát és értékelését az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az érintett munkaközösség-vezető ellenőrizheti, a dolgozatokat megtekintheti.
- Az elszámolási kötelezettség mellett kapott juttatásokkal határidőre köteles elszámolni.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért, letéti állományért.

A szaktanár részt vesz a nevelőtestület munkájában.

- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- Részt vesz a tanári megbeszéléseken, értekezleteken és konferenciákon.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	28/88. oldal

- Beosztás szerint - az előírt szabályok figyelembevételével - ellátja az iskolai ügyeletekből (tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai rendezvények) rá jutó részt.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatokban aktív szerepet vállal (tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét {különösen: tanévnyitó/záró ünnepély, október 23., szalagavató, március 15., ballagás, értekezletek})
Az éves munkaterv tartalmazza az önértékelés alapján megfogalmazott fejlesztési célokat és azok végrehajtásának ütemezését. A célok teljesülését a nevelőtestület és a minőségirányítási csoport a tanév során nyomon követi.
- Az előírt szaktanári fogadóórákat megtartja.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

A szaktanár törekszik az iskolai munka színvonalának növelésére.

- Fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit; részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken (határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket);
- A pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.
- Lehetőségei szerint segíti a szertári állomány gyarapítását és megőrzését.
- Szükség esetén részt vesz a felvételi bizottság munkájában: a felvételi és verseny-feladatsorok összeállításában, javításában.
- A tanítás nélküli munkanapokon az előírt program szerint vesz részt.
- Az igazgató vagy helyettesei utasítására az előírt – oktatással, illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat (pl. szükség esetén: ügyelet) is el kell látnia.
- Különös tekintettel az új nemzeti alaptanterv bevezetésére, a köznevelési törvény szellemében részt kell vállalnia az iskolai kerettanterv iskolai adaptálásában; az egyéb dokumentumok elkészítésében.

Mint munkaközösség-vezető (A Nkt. a 41. A szakmai munkaközösség című fejezet 71. §-a szellemében)

A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó munkaközösségnek, valamint az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek.

A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.

- Legalább félévente munkaközösségi összejövetelt szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	29/88. oldal

- Elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat.
- Az éves munkaterv alapján elkészíti a munkaközösség havi munkatervét.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyait, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, megyei, városi és iskolai versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést, és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket, azokat összesítve leadja az általános igazgatóhelyettesnek.
- Beszámolókkal, aktuális hírekkel, információkkal segíti az iskolai honlap naprakész karbantartását.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

- Részt vesz a szakmai iskolavezetőségi értekezleteken.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Felelős az - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással - átvett eszközökért, letéti állományért.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.

A munkaközösség-vezető - szaktárgya vonatkozásában - ellenőrzi a szakmai munkát.

- Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól az iskola vezetését tájékoztatja.
- A tanév elején összegyűjti, elbírálja és az igazgatóságnak jóváhagyásra javasolja, határidőre (lehetőleg elektronikus formában) leadja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos társak) tanmeneteit.
- Felügyeli a középszintű érettségi témakörök összeállítását és közzétételét, és ellenőrzi az érettségi tételek összeállítását.
- A szakos tanárok óráit - előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) - látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.
- A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos tanárok - elfogadott tanmenetek szerinti - előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetését, és felkéri az érintett kollégát módosított tanmenet benyújtására.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	30/88. oldal

- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a témazáró dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Ellenőrzi a szakos tanárok munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatóság felé.
- A szakos tanárok vonatkozásában javaslatot tesz a jutalmazás mértékére, illetve véleményt mondhat a béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.

A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.

- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos tanár szakszerű helyettesítésére.
- Tantervi kísérletek végzése esetén, joga azok felügyelete és kiértékelése.
- Javaslatot tehet a szakos tanárok szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos tanár felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető segíti az igazgatóság munkáját.

- Az éves munkaterv szeptemberi leadásán túl, havi bontásban tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest a munkaközösséget érintő programokról. (havi munkaterv).
- Az igazgató vagy helyettese(i) kérésére, jelenlétükben vagy írásban értékeli a szakos tanárok szakmai munkáját, munkafegyelmét és - szakmai indokok alapján - javaslatot tesz jutalmazásuk mértékére.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- (Felkérésre) képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

Az utasítási jogkör gyakorlója (az igazgató, illetve helyettesei) jogosult a munka- körű leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jel- legéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	31/88. oldal

Mint osztályfőnök:

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője. Az osztályfőnököt az igazgató határozott időre (általában öt évre) bízta meg. (Minden osztályfőnöknek van helyettes osztályfőnök kollégája, akinek nincs erre szóló külön megbízása. Vis major helyzet esetén lép az osztályfőnök helyébe, amennyiben huzamos időre szükséges átvállalni a helyettesítést – 1 hónapnál hosszabb idő intervallum.)

Az osztályfőnök egyedi módon segíti a tanulók iskolai életét, munkáját.

- A szakmai programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.
- Igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét.
- Segíti az osztálya által elvállalt rendezvények megszervezését, lebonyolítását.
- Az osztály, illetve az osztály-diákönkormányzat javaslatainak figyelembevétele után – az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve – minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját.
- Segít a tanulók életpálya tervezésében a továbbtanulási szándék erősítésével.
- Évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhet (egyeztet az általános igazgatóhelyetttessel). Hosszabb kirándulás szervezéséről az iskola vezetőségével konzultál, az egyeztetés után a vezetőség hosszabb kiránduláshoz is hozzájárulhat.

Az osztályfőnök segíti a tanárok és az iskolavezetés kapcsolatát az osztállyal.

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi:
 - az anyakönyvet

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	32/88. oldal

- az osztályozó és haladási naplót
- a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait
- az év eleji és év végi statisztikai lapokat
- az érettségi vizsgára történő jelentkezéssel és a továbbtanulással kapcsolatos iratokat
- Rendszeres adminisztratív kötelezettségek:
 - a tanulók személyi adatainak beírása, év eleji összesítések elkészítése
 - anyakönyv kitöltése – tanulói adatváltozáskor a törvényi vonatkozások szerint.
 - az érdemjegyek beírásának és a haladási napló kitöltésének ellenőrzése – havonta
 - a tanulói hiányzások igazolása –a hiányzást követő nyolc napon belül - a tanulói hiányzások nyomon követése, az igazolatlan hiányzások esetében a törvényi előírásoknak megfelelően az értesítések kiküldése, az általános igazgatóhelyettesnek, ifjúságvédelmi felelősnek leadni
 - a hiányzásokat köteles összesíteni az e-KRÉTA rendszerben tárgyhó 5.-ig
 - bizonyítványok kitöltése – az éves munkaterv szerint
 - félévi/év végi összesítések – a megadott időpontig
- Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges segélyezésére.
- Felelős az érettségi vizsga technikai lebonyolításáért.

Az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart fenn az osztályában érintett szülőkkel

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.
- Az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet és fogadó órákat tart.
- Az Nkt. 6. § (4) alapján az érettségi jelentkezés feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Az osztályfőnök feladata a közösségi szolgálat szervezésében a kapcsolattartás, információ-továbbítás, bizonyos felmérések határidőre való teljesítése, adatszolgáltatás az iskolai koordinátornak.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	33/88. oldal

2.4 A tanulók közösségei

Osztályközösség, tanulócsoport:

- Azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályt osztályfőnök vezeti.
- Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége osztály diákbizottságot (ODB) és osztálytitkárt választ.
- Az osztályközösségek diákjai a tanórákon (foglalkozásokon) közösen, egyes órákon csoportbontásban vesznek részt.

2.4.1 A diákönkormányzat és működési rendje

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	34/88. oldal

A diákönkormányzat számára az intézmény a tevékenység ellátásához szükséges mértékben biztosítja az intézmény helyiségeit, eszközeit.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el, melynek működési feltételeit az iskolavezetés minden körülmények között biztosítja.

Működését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (1) bekezdése, illetve az Nkt. szabályozza.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, illetve annak teljesítéséről. A diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előzetesen le- adott munkatervük megvalósulásáról. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

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

Az intézmény rendszeresen kérdőíves formában méri a szülők, tanulók és oktatók elégedettségét, és a visszajelzések alapján fejlesztési célokat fogalmaz meg. A partnerek véleménye a nevelési-oktatási folyamat és a működés fejlesztésének kiindulópontját képezi.

2.4.2 Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatába. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	35/88. oldal

2.4.3 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat;
- ha elektronikus naplót használ az iskola, erről a tényről értesíti a szülőket,
- tájékoztatja őket a szülői és tanulói kódok igénylésének módjáról;
- gondot fordít a dolgozatírás, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására az osztály számára. (Egy napon legfeljebb két tanórán írhat az osztály témazárót.);
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó oktatókkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (különös tekintettel az ifjúságvédelmi felelőssel);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, és erről tájékoztatja a szülőket az ellenőrző könyv útján, illetve az elektronikus napló segítségével;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, az SNI-s/BTM-es tanulók felderítésére és segítésére;
- különös gondot fordít a tanulók jogainak az érvényesítésére;
- minden év elején ismerteti az iskola Házi rendjét, a munkavédelemmel (balesetvédelemmel) kapcsolatos tudnivalókat;
- tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az osztályban tanító oktatók és az iskolavezetők fogadóóráinak időpontjáról;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát;
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján és az elektronikus napló segítségével rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynaplók precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.);
- legalább kéthavonta meggyőződik arról, hogy a szülők beléptek-e az e-naplóba;

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	36/88. oldal

- saját hatáskörében - indokolt esetben - három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását;
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja osztálya hiányzásait. Jelzi a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek, ha tanítványának hiányzása valamely tantárgyból eléri az évi óraszám 30 %-át, vagy összességében a 250 tanítási órát. (A jelzés alapján az igazgatóhelyettes írásban értesíti a szülőket, ismertetve velük az ide vonatkozó törvényi előírásokat.);
- tanköteles tanulóknál az első igazolatlan óra esetében értesíti a szülőket, tájékoztatja az iskola nevelési-oktatási igazgatóhelyettesét és az ifjúságvédelmi felelőst, a 10. után ismételten az általános igazgatóhelyettest. Utána is nyomon követi a tanuló igazolatlan óráinak az alakulását (fokozatosan fókuszál a 30. és 50. igazolatlan óra elérésére.) A nem tanköteles tanuló esetében az 1. és a 10. és a 20. igazolatlan óra után értesíti a szülőt és az általános igazgatóhelyettest, illetve az ifjúságvédelmi felelőst;
- gondoskodik az osztálya informálásáról a kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatok időpontjáról;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítetésére, büntetésére;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét;
- osztályfőnöki tanmenetet készít, amelyet a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes hagy jóvá és megvalósulását ellenőrzi;
- jelzi a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek, ha tanórán kívül az osztálya, illetve több osztályközösség számára programot kíván szervezni (a program megvalósulása előtt legalább két héttel);
- tábort és kirándulást szervezhet, melyre az iskola igazgatója adhat engedélyt (a program tervezett időpontja előtt legalább hat héttel kell az engedélyt megkérni).

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	37/88. oldal

2.5 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

2.5.1 Az igazgatóság és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és egyedi esetekben az igazgató határozza meg.

Az iskolavezetés és a Fenntartó az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az intézmény belső, hivatalos elektronikus levelezőrendszerén keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyéni- leg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetésével és az iskolaszékkel.

2.5.2 A kapcsolattartás rendje a Fenntartóval

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a Fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	38/88. oldal

- fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok Fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a Fenntartói ellenőrzések során,
- a Fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása adott határidő betartásával,
- munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás, órarend megküldése,
- negyedéves, féléves, valamint éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a Fenntartó által meghatározottak szerint.

A Fenntartóval való kapcsolattartás felelőse az igazgató, illetve megbízásából az igazgatóhelyettesek.

2.5.3 Az oktatók és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, évente legalább három alkalommal tájékoztatják a tanulókat az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A tájékoztatásra felhasználható az iskolában elhelyezett hirdetőtábla is, valamint az elektronikus oktatási felületek is.

A tanulók értékelése folyamatosan történik, a napló bejegyzéseit az osztályfőnök havi rendszerességgel ellenőrzi.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola iskolavezetőségével, oktatói testületével vagy az iskolaszékkal.

Az általános iskolába járó 8. osztályos tanulóknak az iskola nyílt napot szervez, ahol az igazgató ismerteti az iskola egészének életét, az iskolával, felvétellel kapcsolatos tudnivalókat.

A kilencedik évfolyamra felvett tanulókat a tanévnyitó alkalmával („Kilencedikesek fogadása”) az iskola vezetősége és a 10. évfolyamosok ünnepélyesen köszöntik.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	39/88. oldal

2.5.4 A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A tanulók szülei az SZKT és a VHR által meghatározott jogaikat az iskolai képzési tanács keretein belül gyakorolhatják. A szülők és az iskola közötti együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv szabályozza. (12/2020. 324. §.)

Az iskolai képzési tanács elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot.

Ha a képzési tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a oktatói testület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a oktatói testület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A képzési tanács képviselőjét meg kell hívni az oktatói testületi értekezlet minden olyan napirendi pontjának tárgyalására, amelyben a képzési tanácsnak egyetértési vagy véleményezési joga van.

Az intézmény a képzési tanács részére különösen a következő kérdésekben biztosít véleményezési jogosultságot:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a Házirend meghatározásában

2.5.5 Az oktatók és a szülők kapcsolata

A tanulók szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre

- fizetési kötelezettség hárul, valamint
- a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, szüneteltetésével,
- a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel,
- az egyes tárgyak alóli felmentéssel,
- a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	40/88. oldal

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a szülőket tájékoztatják

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes:
- az osztályfőnökök:
- szülői értekezleten.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek (tanévenként két alkalommal)
- rendkívüli szülői értekezlet (az osztályfőnök és az SZMK elnöke hívhatja össze)
- fogadóórák
- megbeszélés az érintett oktatóval (előzetes egyeztetést követően)
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási formák:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülőknek tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kell kapniuk. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba történő beírással egy időben a tanulóval tudatni.

Törekedni kell arra, hogy a félév folyamán az érdemjegyek eloszlása időben egyenletes legyen. Ezt kéthavonta az osztályfőnök ellenőrzi.

Az osztályozás szempontjait és gyakoriságát minden szaktanár maga alakítja ki. Ez főleg a szóbeli feleletekre, röpdolgozatokra vonatkozik. A témazáró dolgozatok, szintvizsgák

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	41/88. oldal

számát azonban tantárgyi programjaink évfolyamonkénti bontásban szabályozzák.

2.5.6 A szülői értekezletek

A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet kell tartani. (szeptemberben-októberben, illetve januárban-februárban). Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői szervezet szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A leendő hetedik és kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Ezeket a szülői értekezleteket az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a leendő osztályfőnök tartja.

2.5.7 Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti egy alkalommal az órarendjében rögzített időpontban fogadóórát tart.

A fogadóórák időpontját az oktatók minden év szeptember 20-ig köteles beírni az e-naplóba.

A pedagógus a megjelölt fogadóórája időpontjában köteles a tanáriban tartózkodni, ha az azon részt venni kívánó szülőtől bármilyen módon - a tanulón keresztül szóban, írásban, telefonon vagy az elektronikus napló útján - üzenetet kap. A pedagógus a szülővel való találkozásra más időpontot is kijelölhet, de ez esetben azt a szülővel előre egyeztetnie kell.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső diák szülőjét az osztályfőnök az elektronikus naplón keresztül vagy levélben értesíti, és behívja az intézményi fogadóórára.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét évenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	42/88. oldal

Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szakmai program egy-egy példánya (nyomtatott vagy elektronikus formában) a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola oktatói szobájában
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola honlapján
- az e-naplóban

Írásbeli tájékoztatás

- Az érdemjegyeket, bejegyzéseket, értesítéseket valamennyi oktató az elektronikus naplóba írja be.
- A szaktanár a keletkezett érdemjegyeket egy héten belül rögzíti.
- A szülő kéréseit, értesítéseit írásban adja be az osztályfőnöknek.
- A bukásra állók szüleit félév és év vége előtt egy hónappal a szaktanár az elektronikus naplón keresztül értesíti.

2.5.8 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek (illetve az iskolavezetés által megbízott személynek, pl. ifjúságvédelmi felelős stb.) állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az iskola Fenntartójával (Dunaújvárosi Egyetem)
- Kormányhivatallal
- Oktatási Hivatallal
- Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamarával (DKIK)
- a városi oktatási intézmények vezetőségeivel
- a dunaújvárosi Egészségmegőrzési Központtal
- a Nevelési Tanácsadó Intézettel
- Útkeresés Segítő Szolgálattal
- az iskolát támogató Bánki Donát Alapítvány kuratóriumával
- különböző sportegyesületekkel

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	43/88. oldal

- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával (Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.)
- Tempus Közalapítvánnyal
- Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt., Határon túli támogatások Igazgatóságával

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola oktatói a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény oktatói, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó oktatókat az iskola munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi hálózattal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ezek a vizsgálatok (az oltások kivételével) csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanórák rendjét, azaz lebonyolításukra lehetőleg tanításon kívüli időben kerüljön sor.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint az ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a dunaújvárosi gyermekjóléti szolgálattal és a nevelési tanácsadóval. Különös sürgősséggel akkor, ha olyan probléma merülne fel valamely tanuló esetében, hogy az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	44/88. oldal

pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A munkakapcsolat felügyeletéért az oktatási és nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

A Nkt. 24. § (3) bekezdése értelmében „A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.”

PR tevékenység

- intézményünk a Fenntartóval karöltve folyamatosan felméri partneri igényeit és saját elvárásait velük szemben, ennek tudatában alakítja ki a korrekt, hosszú távú, kölcsönösségen alapuló kapcsolatait, valamint PR stratégiáját.
- A PR tevékenység a DUE Bánki Donát Technikum számára is filozófiát, magatartásformát jelent.

A vezetés belső kommunikációs kultúrájának főbb jellemzői:

- a belső tájékoztatás hitelessége, időszerűsége, pontossága a Fenntartóval egyetértésben
- a munkatársak céltudatos tevékenysége, lojalitása
- a vezetés linearitása munkatervezés, stratégiák kidolgozása személyzeti politika vonatkozásában

Továbbá intézményünk célja, hogy a nemzetközi kapcsolatait megerősítse, valamint bővítse, ebben proaktív lépéseket tegyen évről évre a Dunaújvárosi Egyetem, mint Fenntartóval együttműködésben. Közös értékképződést, kulturális közeledést, fejlesztéseket, valamint az egymástól való tanulás lehetőségét hangsúlyozva, egyén és intézmény szintjén egyaránt.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	45/88. oldal

3. Az iskola működési rendje

A tanév rendje

- A tanév időtartamáról és általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik.
- A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus második felében történik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a Fenntartó utasításának megfelelően az oktatói testület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői szervezet és a diákönkormányzat javaslatának figyelembevételével.
- Az első tantestületi értekezleten dönt a tantestület
 - az új tanév feladatairól,
 - az éves munkatervről.
 - a felnőttoktatás rendjéről
 - a tanórán kívüli foglalkozások tervezéséről.
- Az intézmény oktatói a tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal az első tanítási héten, a szülőkkel az első szülői értekezleten ismertetik.
- A tanév tagolódása:
 - szorgalmi időszak
 - bizonyos évfolyamokon vizsgaidőszak
 - tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) és nyári vakáció
 - szakmai gyakorlat

3.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

3.2 Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és 15 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

3.3 Az iskolában az elméleti tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 óra és 18.00 óra között kell megszervezni, a szakmai gyakorlat 19.00 óránál nem tarthat tovább.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-20 perc.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	46/88. oldal

Csengetési rend:

0. óra 7.30 – 8.10
1. óra 8.15 – 9.00
2. óra 9.10 – 9.55
3. óra 10.05 – 10.50
4. óra 11.00 – 11.45
5. óra 12.05 – 12.50
6. óra 13.00 – 13.45
7. óra 13.55 – 14.35
8. óra 14.40 – 15.20

3.4 Az iskolában reggel 7.05 órától 7.15-ig egy fővel, 8.00 órától és az óraközi szünetek idején hét fővel oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

3.5 Az ügyeletes oktatók felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszint vagy
- első emelet vagy
- udvar vagy
- műhelyek.

Az egyes ügyeletes tanárok konkrét beosztása a tanáriban és a portánál elhelyezett táblán olvasható.

A műhelyek rendjéért, a gyakorlaton résztvevő tanulók felügyeletéért a csoportot oktató a felelős.

3.6 A tanuló a napi kötelező foglalkozások befejezése előtt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy osztályfőnökhelyettese /távollétük esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/, illetve a részére órát tartó szaktanár (maximum egy tanórától) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	47/88. oldal

- 3.7 A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.50 órától 17.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató vagy helyettese beleegyezésével lehet.
- 3.8 Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7:30-8:00 óra között, valamint 13:00 után. Ettől eltérni csak az igazgató vagy helyettese beleegyezésével lehet.
- 3.9 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 3.10 Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 3.11 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója és helyettesei adhatnak felmentést. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- 3.12 Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- 3.13 Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 3.14 Csak a munkához feltétlenül szükséges, az igazgatónak előre bejelentett - a kijelölt helyen elhelyezett - tárgyakért vállal az iskola felelősséget.
- 3.15 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	48/88. oldal

3.16 Az iskolában, és a tanuló részére az intézményen kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az iskola dolgozói csak az épületen kívüli kijelölt helyen dohányozhatnak.

3.17 A reklámtevékenység szabályozása:

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet. Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményben gazdasági reklámtevékenység nem folyhat.

- Tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely gyermeknek, fiataloknak szól, és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, illetőleg tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy felnőtt korúak áruvásárlására ösztönöz.
- Tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, így különösen a gyermek és fiatalokat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- Tilos a dohányáru, vagy alkoholtartalmú ital reklámozása az intézményben!

4. A tanórán kívüli foglalkozások

4.3 Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkör
- korrepetálás
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny
- sportverseny
- vizsgákra előkészítő
- tanfolyam

A fenti foglalkozások helyét, idejét a szakmai igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	49/88. oldal

4.4 A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok: A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. (Kivétel a korrepetálás és a vizsgákra felkészítő foglalkozás, amin a tanulók alkalmanként is megjelenhetnek.)

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

4.5 Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára közösségformáló kirándulást szervezhetnek elsősorban tanítási időn kívül, vagy igazgatói engedéllyel más időpontban. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek le kell adniuk a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek is.

4.6 Az iskola oktatói, szülői - az igazgató előzetes engedélyével - a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezekben a rendezvényeken a jogszabályban meghatározott tanári felügyelet kötelező.

4.7 Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

4.8 Az iskola a tanulók számára ebédelési lehetőséget biztosít.

4.9 A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 6. pontja tartalmazza.

4.10 Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4.11 Az iskola igény esetén tanulószobai ellátást biztosít minden jelentkező tanuló számára.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	50/88. oldal

4.12 A közösségi szolgálat szabályozása:

12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 107-es § -a értelmében: „A technikumban a tanulmányok elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.” A tanulók számára iskolánk biztosítja a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket. Irányadó a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (1) bekezdése, mely szerint: „A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben”.

A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, a tevékenység kiválasztásában azonban megvalósulhat a szabad döntés.

A közösségi szolgálat megvalósítása:

A közösségi szolgálat koordinátor munkaköri feladataként látja el a közösségi szolgálat koordinálását, és felelős:

- együttműködési megállapodások kötéséért
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért
- az osztályfőnökkel együttműködve a tanulók bevonásáért

Közösségi szolgálatot az iskolában vagy a lakóhelyéhez, iskolájához közeli külső helyszínen teljesíthet a tanuló. Iskolán kívül csak olyan állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél lehet teljesíteni, amellyel az iskola előzőleg együttműködési

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	51/88. oldal

megállapodást kötött. Már meglévő megállapodásokról a közösségi szolgálat munkaközösség vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket. Új megállapodás kötéséhez a tanulónak tájékoztatni kell a munkaközösség-vezetőt, aki az igazgató jóváhagyása után felveszi a kapcsolatot a megnevezett szervezettel és megállapodást kötnek.

A közösségi szolgálat területei:

- egészségügyi
- szociális és jótékonyági (szükség esetén mentort kell biztosítani)
- oktatási
- kulturális és közösségi
- környezet- és természetvédelmi
- katasztrófavédelmi
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idősekkel közös sport- és szabadidős
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálat általános szabályozása:

A technikai osztályokban *9-11. évfolyamos* tanulók számára lehetőség szerint arányosan elosztva szervezzük meg a legalább 50 órás közösségi szolgálatot.

Ettől indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére (adott év szeptember 30-ig), igazgatói engedéllyel lehet eltérni, vagyis az érettségi évében csak igazgatói engedéllyel végezhető közösségi szolgálat.

Egy órán 60 perces közösségi szolgálati idő értendő (az utazás nem számítható bele), alkalmanként 1-3 vagy 1-5 órás időkeretben végezhető az alábbiak figyelembevételével:

- tanítási napon legfeljebb 3,
- hétvégén és tanítási szünetben naponta legfeljebb 5 órát tevékenykedhet a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló.

A tanulók egyénileg vagy csoportosan végezhetik a választott tevékenységet, célszerű a párok kialakítása.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	52/88. oldal

A közösségi szolgálat dokumentálása

A tanulók

- jelentkezési lapot töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is,
- osztályfőnöküknek vagy a koordinátornak naprakészen kötelesek az igazolásaikat vagy közösségi naplójukat leadni a teljesítést követő 1 héten belül
- az érettségi évében, szeptember hónapban az osztályfőnöki óra keretében, az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes és/vagy a koordinátor jelenlétében 5 perces beszámolót tartanak a teljesített 50 óra közösségi szolgálatáról

A koordinátor

- az iskola dokumentumaiban rögzíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szabályokat,
- együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, rögzíti az egyes feladatköröket.
- kapcsolatot tart a fogadó szervezetekkel, közösségi partnerekkel
- végzi az adminisztrációt, dokumentációt
- minden félév és év vége alkalmával tájékoztatja az osztályfőnököket tanulóik közösségi óráiról
- a tanév végén beszámolót készít

Az iskolatitkár

- intézményváltás esetén igazolást ad ki a teljesítésről, melynek 1 példányát elhelyezi az irattárban
- intézi az együttműködési megállapodások postázását

Az osztályfőnök

- segít a közösségi felhívások tanulókhöz juttatásában
- a koordinátor összesítése alapján a digitális naplóban, törzskönyvben, bizonyítványban rögzíti a teljesített órák számát,
- kapcsolatot tart, támogatást nyújt a diákoknak, feldolgozza velük az élményeket, igény esetén elkíséri az egyes helyszínekre a tanulókat
- segíti a koordinátor az adminisztrációs munkában

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	53/88. oldal

5. Az iskolai könyvtár működési rendje

- 5.3 Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- 5.4 Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- 5.5 Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- 5.6 Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a városban található

- oktatási intézmények könyvtáraival
- nyilvános könyvtárakkal

Az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő könyvtárral.

- 5.7 Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.
- 5.8 A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- 5.9 A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- 5.10 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- 5.11 A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe,

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	54/88. oldal

aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.

- 5.12 Az iskolai könyvtár, tanítási napokon a munkaköri leírásban meghatározott időtartamban tart nyitva. A nyitva tartás rendjét tanévenként kell elkészíteni és nyilvánosságra hozni.
- 5.13 A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
- 5.14 Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 5 hét időtartamra lehet kölcsönözni.
- 5.15 A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- 5.16 Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
- kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
 - folyóiratok.
- 5.17 A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

6. A mindennapi testedzés formái

- 6.3 Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- 6.4 A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	55/88. oldal

6.5 Az iskolai diáksportkör foglalkozásait az iskolai órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a konditerem
- a téli időszakban: a tornaterem, a konditerem az órarendben meghatározott időben a kijelölt felnőtt vezető felügyelete mellett nyitva legyen.

7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében kötött megállapodásnak biztosítani kell:

- az iskolaorvosi rendelést /tanévenként meghatározott időpontban/
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrő- vizsgálatát.

Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevéről és a rendelés időpontjáról a tanulók az iskola faliújságjáról, honlapjáról, illetve az e-naplóból kapnak tájékoztatást.

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

A védőnői szűrések és az orvosi vizsgálatok helyszíne az iskolaorvosi rendelő.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő – az osztályfőnökkel és az iskola vezetésével egyeztetve – az oktatói szoba faliújságjára kifüggeszti.

Az éves fogászati ellenőrzés helye a kijelölt iskolafogászati rendelő (a mindenkori helyszín pontos megjelölése az oktatói szoba faliújságján szerepel).

A külső helyszíneken zajló szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	56/88. oldal

biztosít.

8. A dolgozók foglalkozás-egészségügyi, alkalmassági vizsgálatai

- A munkavállaló a munkaviszony létesítése előtt foglalkozás-egészségügyi, alkalmassági vizsgálaton vesz részt.
- Minden dolgozó köteles évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

9. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- 9.3 Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 9.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
- 9.5 Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- 9.6 Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- 9.7 A gyakorlati képzés során a tanulói foglalkoztatásnál alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó szabályokat (Nkt.).
- 9.8 A munkavédelemre vonatkozó szabályokat alkalmazni kell a szakmai előkészítő ismeretek oktatásában, illetve a technikumban és szakközépiskolában folyó munkába állást előkészítő tanítási órán részt vevő tanulókra is.
- 9.9 Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- 9.10 Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	57/88. oldal

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

9.11 A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

9.12 A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

9.13 A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

9.14 Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

9.15 Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése,

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	58/88. oldal

fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),

- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vészkijáratokkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségek és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)
- Az iskola területén a szükséges tájékoztatás érdekében táblákat kell elhelyezni, amelyek a menekülési útra, vészkijáratra, vészbejelentő telefonra, tűzoltó készülékre hívják fel a figyelmet.

9.16 Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén:

- Az önkormányzat értesítéséért az iskolatitkár a felelős.
- Gondoskodnia kell az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről.
- Vészjelzés leadása meghatározott megkülönböztetett hangjelzéssel.
- Lényeges a rend, a nyugalom megtartása, amiért az adott tanár a felelős.
- Az osztálytermet az oktató hagyja el utoljára, a csoportjával együtt a kijelölt útvonalon elhagyja az iskola épületét.
- Bombariadó esetén mindenki köteles a kijelölt kijáratot használni. Az udvarra érkezett tanulók fegyelmezett magatartását a pedagógusok biztosítják.
- Az esetleges sérülteket a jelenlevő felnőttek legjobb tudásuk szerint elsősegélyben részesítik.

9.17 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetekkel kapcsolatban

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelentenie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

9.19 A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	59/88. oldal

annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és meg kell várnia az orvost.

9.20 Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges módosító intézkedéseket végre kell hajtani.

9.21 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9.22 Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat határozza meg.

10. A tankönyvellátás rendje

10.3 A tankönyvrendelés, illetve –terjesztés megszervezése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (továbbiakban KELLO) által működtetett elektronikus felületen történik. A felület kezeléséért az iskolai könyvtáros felelős.

10.4 A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a képzési tanács véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő könyveket.

10.5 Az iskolai könyvtárból tankönyvet vásárolni nem lehet, a leselejtezett példányok igény szerint ingyenesen elvihetők.

10.6 Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezt a munkát megbízással az intézményi tankönyvfelelős látja el. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	60/88. oldal

10.7 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

10.7.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

10.7.2 Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a KELLO lát el.

10.7.3 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) feltüntetésével. (A Kormány 1092/2019.(III.8.) határozata alapján a 2020/21-es tanévtől a nappali tagozaton tanuló 1-16. évfolyam diákjai térítésmentesen kapják a tankönyveket használatra az iskolai könyvtár állományából.)

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	61/88. oldal

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyv kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyv kölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a kiadónak és a közoktatás információs rendszerének.

Az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában, az iskolai tankönyvrendelés teljesítésében – az iskolával kötött megállapodás alapján – közreműködhet a KELLO, továbbá más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó. Jogszabály határozza meg, hogy a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság milyen esetben köteles részt venni a tankönyvellátás feladatainak a végrehajtásában, a tankönyv kölcsönzés megszervezésében.”¹

11. A felnőttoktatás formái

11.3 Az iskolában felnőttoktatási tagozat működhet.

11.4 A felnőttoktatás az iskolai nappali és levelező oktatás munkarendje szerint folyhat.

11.5 A felnőttoktatásnak külön felelőse nincs, a mindenkori intézményvezetés felel a képzésért.

11.6 A felnőttoktatásban résztvevőkre is a mindenkori hatályos házirend vonatkozik.

¹ 16/2013-as EMMI rendelet

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	62/88. oldal

12. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai hagyományaink őrzése, ápolása és továbbfejlesztése szervesen illeszkedik nevelési elgondolásainkba. A hagyományok ápolásának alapvető célja, hogy diákjaink ne csak racionálisan, hanem érzelmileg is kötődjenek iskolánkhoz.

A hagyományok őrzése egy sajátos, speciális arculatot biztosít az iskolának, és segít megkülönböztetni intézményünket a többi hasonló képzést nyújtó iskolától. Színesíti a diákéletet, s tovább bővíti a tanórán kívüli lehetőségeket.

12.3 Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink

- A tanév a hetedikesek és a kilencedikesek fogadásával kezdődik, ahol az iskola igazgatója köszönti a tanulókat, a 10. évfolyam diákjai pedig színes műsorral szórakoztatják őket.
- A kilencedikesek sajátos felavatásának színtere az októberben megrendezendő gólyaavató.
- Az érettségi előtt álló évfolyam hagyományos rendezvénye a szalagavató ünnepség. Az ünnepélyes szalagtűzésre meghívást kapnak az ünnepeltek hozzátartozói is.
- A téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyfát állít a DÖK.
- Április hónapban Bánki-napot szervez a DÖK.
- Májusban búcsúznak a ballagó diákjaink az iskolától.
- Érettségi találkozók bensőséges megünneplése, az iskola fejlődésének bemutatása.
- Az iskola évfordulóinak méltó megünneplése.
- Ünnepélyes tanévzáró a tanév értékelésével, jutalmazással.
- Nyugdíjba vonuló dolgozóink búcsúztatása.

12.4 Hagományos versenyek

A tanév során előzetes ütemezés szerint országos, megyei és iskolai versenyeken veszünk részt. Az iskolai szintű szaktárgyi versenyek megrendezéséről a munkaközösségek döntenek. A verseny időpontját és jellegét munkatervben rögzítik. Ez a verseny selejtezőjét képezheti magasabb szintű versenyeknek.

12.5 Kulturális és sporthagyományaink

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	63/88. oldal

Az évente megrendezett ünnepélyeink - aktualitásuk mellett - jó alkalmat teremtenek kulturális célok megvalósítására. Március 15-e, október 6-a, október 23-a és június 4-e megünneplése mellett a zenei világnap, a ballagás és a tanévzáró is lehetőséget kínál irodalmi és zenei betétek előadására, meghallgatására.

Az ünnepeken a műfaji sokszínűsége törekszünk.

Minden évben megemlékezünk a kommunizmus és a holocaust áldozatairól.

12.6 Kapcsolat a szülőkkel és leendő tanulóinkkal

Az iskola elsősorban a város és környéke igényeit elégíti ki, de az ország bármely területéről fogadunk tanulókat.

Évenként írásos tájékoztató készül a következő tanév tudnivalóiról.

Szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon adunk tájékoztatást a nyolcadikosoknak és szüleiknek.

Évente két „nyílt napot” szervezünk, ahol az igazgatói tájékoztató meghallgatása után megismerkedhetnek az érdeklődők az iskolával, az itt folyó képzésekkel.

Információkat adunk iskolánkról a helyi TV-ben és a hírlapban, rádióban stb.

Az áprilisban - májusban megtartott rendkívüli osztályfőnöki órán találkoznak először leendő kilencedikesünk osztályfőnökünkkel, aki megismerteti őket az iskolával, az itteni körülményekkel.

13. Az iskolai tanulók jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok

Az Nkt. 50. § (1) szerint „A tanuló – beleértve az egyéni tanrendet követő tanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszámba, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.”

A tanuló tanulmányi kötelezettségének tehát egyéni tanulmányi rendet követve is eleget tehet. Az egyéni tanulmányi rendről a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a tanulói házirend tartalmazza.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	64/88. oldal

Az Nkt. **70. § (2) g)** szerint a házirend elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az Nkt. 83. § (1) szerint a fenntartó *i)* ellenőrzi a Szakmai Programot és az SZMSZ mellett a házirendet is. A tanulói házirendet kétévenként felül kell vizsgálni.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

13.3 Az év végi osztályzat megállapításának módja

Az év végi osztályzat az egész év munkájának értékelése. Az év végi osztályzás szempontjai a félév végi osztályzatok kialakítási rendjével analóg. Az év végi osztályozás az egész évben szerzett jegyek figyelembe vételével történik.

Amennyiben a tanuló bukásra áll, a tanár köteles minimum hat héttel a konferencia előtt értesíteni az osztályfőnököt, aki hivatalos bukásértesítőt küld a szülőknek.

13.4 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelelességek

Az intézményben kötelező állami vizsgák és mérések (kompetenciamérés és érettségi vizsgák, ágazati alapvizsga, szakmai vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak: felvételi, osztályozó-, különbözeti, javító, záró-, szintfelmérő vizsgák.

A vizsgaszabályzatot a Szakmai Program tartalmazza.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

13.5 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

13.5.1 A jutalmazás elvei és formái

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	65/88. oldal

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően dicséretben részesíti, jutalmazhatja azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

A különböző szaktárgyi versenyeken, pályázatokon elért eredmények alapján a tanulók a következők szerint jutalmazhatók:

- igazgatói dicséretben részesülnek a nemzetközi, országos és regionális/megyei versenyeken kimagaslóan teljesítő tanulók, amelyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt,
- osztályfőnöki dicséretben részesülnek a városi-városkörnyéki versenyek díjazottjai,
- oktatói dicséretben részesülnek az iskolai versenyek díjazottjai.

A fenti felsorolástól egyedi esetekben igazgatói mérlegelés után el lehet térni.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók:

- oktatói
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

A jutalmak odaítéléséről - pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

A tanév végén magatartásból és szorgalomból példás és valamennyi tantárgyból jeles minősítést elért tanulók, ha legalább négy szaktárgyi dicséretet is kapnak, általános oktatói testületi dicséretben részesülnek.

Őket az iskolaközösség nyilvánossága előtt a tanévzáró ünnepélyen lehetőség szerint jutalomban részesítjük.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	66/88. oldal

A tanulók intézményi szinten is kiemelkedő teljesítményét (tanulmányi vagy kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) a tanévzáró ünnepélyen is ismertetjük.

Csoportos jutalmazási formák lehetnek (az iskola lehetőségeihez alkalmazkodva): tanulmányi kirándulásokhoz történő hozzájárulás, kulturális hozzájárulás (pl.: színház vagy kiállítás látogatásához).

Az ISD Dunaferr-díj, Molnár Klára-díj és a Bánki-plakett adományozását, illetve annak rendjét külön leírás szabályozza.

13.5.2 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmi vétségek

- Fegyelmi vétségnek minősül az érvényben lévő jogszabályok megsértése, rendőrségi eljárás során feltárt szabálysértés, bűncselekmény, a Házirendben megállapított viselkedési normák, köteleességek megszegése.
- Azt a tanulót, aki a tanulóviszonnyal kapcsolatos köteletségének nem tesz eleget, rontja az iskola jó hírnevét, illetve az iskolai házirendet, munkarendet megsérti, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

Súlyos fegyelmi vétségek

Az intézményben különösen súlyos megítélés alá esik

- a **lopás** és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés;
- az iskolában vagy iskolai rendezvény előtt, alatt **szeszital fogyasztás**;
- a tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása;
- **kábítószerrel vagy kábítószer hatású egyéb pszichotróp anyaggal való** bármiféle tudatos **kapcsolat** (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása, vagy fogyasztása), dohánytermék intézmény területére behozása, fogyasztása, terjesztése, elektromos cigaretta birtoklás, terjesztése (Elfbar/manórúd és snüssz is ebbe a kategóriába esik);
- 20 igazolatlan óra, amely fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után;
- az iskolán kívüli közösségi programokon, az iskola által szervezett külföldi és belföldi utakon az **osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása** (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- az iskolában és az iskolán kívüli intézményi szervezésű rendezvényeken

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	67/88. oldal

tanúsított, **mások jó ízlését zavaró viselkedés.**

Súlyos fegyelmi vétségnek számít a közösségellenes, agresszív, társait megalázó magatartás, a felnőttekkel szembeni tiszteletlen, sértő viselkedés, a társadalmi és közösségi normák megsértése, a rendszeres igazolatlan hiányzás, a lopás kísérlete, ill. lopás, a tanuló saját vagy társai testi épségének veszélyeztetése.

A fegyelmi eljárás megindítása

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s az oktatói testület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő oktató révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

A fegyelmi eljárást legkésőbb a tanuló terhére rótt kötelezettségszegéstől számított 30 napon belül meg kell indítani. Amennyiben a kötelezettségszegés tényéről a fegyelmi eljárás megindításának jogosultja 30 napon túl értesül, úgy az értesüléstől számított 30 napon belül kell a fegyelmi eljárást megindítani.

Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást megelőzően a kötelezettségszegő diák, a sértett, vagy a diák, tanár, osztályfőnök, szülő, diákönkormányzat egyeztető eljárást kezdeményezhet, amelynek célja a kötelezettségszegéshez vezető események feltárása, értékelése, az érdeksérelem orvoslása, a kötelezettségszegő és a sértett közti megállapodás, a fegyelmi eljárás szükségtelenné tétele.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	68/88. oldal

- Az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
- Az egyeztetési eljárás **önkéntes**.
- Az egyeztető eljárás lefolytatását a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban jelentheti be a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül. Amennyiben nem kéri az eljárás lefolytatását, továbbá a kérelem elkészik, illetőleg az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- Az iskola biztosítja az egyeztetés működési kereteit.
- Az egyeztetési eljárásban részt vesz
 - a sértett, illetve annak képviselője,
 - a kötelezettségszegő diák.
- Az egyeztetési folyamatban részt vehet
 - az egyeztetés folyamatát segítő személyek (mediátorok),
 - a diákönkormányzat képviselője,
 - a kötelezettségszegő osztályfőnöke,
 - a diák/diákok jogi képviselője/képviselői,
 - a sértett jogi képviselője,
 - az osztály szülői szervezetének képviselője,
 - az intézmény ifjúságvédelmi felelőse.
- Az egyeztetési eljárást minden olyan személy megtekintheti, akik jelenlétébe az érintett felek mindegyike beleegyezik.
- Az eljárás eredményét írásban rögzítik, a felek aláírásukkal jelzik, hogy azt tudomásul veszik és teljesítik. Amennyiben a kötelességszegő nem teljesíti az általa vállalt feladatokat, fegyelmi eljárásra kerül sor.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója bízza meg az oktatói testület egyik oktatóját, akinek a személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. Az intézmény igazgatója kijelöli az eljárás helyszínét és az eljárás időpontját, melyről az érintett feleket írásban értesíti. Az igazgató által megbízott intézményi alkalmazott az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet készít. Az eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő 15 napon belül le kell folytatni.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	69/88. oldal

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló tanulói jogviszonyból származó kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője maga kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

Súlyos fegyelmi vétség elkövetése esetén az alábbi fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni:

- tantestületi megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása maximum 6 hónapig terjedő időszakban (kivétel a szociális kedvezmények és juttatások),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, amennyiben az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával,
- eltiltás adott iskolában a tanév folytatásától (nem tanköteles korú tanuló esetén), amely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok megállapításra kerültek, tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívül súlyos, vagy ismétlődő jellegű,
- kizárás az iskolából (nem tanköteles korú tanuló esetén), tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívül súlyos, vagy ismétlődő jellegű.
- A háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelő testület bízza meg, a bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra van szükség, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás megindításától számított 30 napon belül le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	70/88. oldal

kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

A technikum tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásb, ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területi gazdasági kamarát.

A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A Fegyelmi Bizottság azonban a tanuló, ill. képviselője kérésére, illetőleg, ha az ügy jellege megkívánja, hivatalból is korlátozhatja, vagy kizárhatja a nyilvánosságot. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, a tárgyalást az oktatói testület által megbízott személy vezeti.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	71/88. oldal

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az iratok, a tanúvallomás a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.

A Diákönkormányzat véleményezési jogát a Fegyelmi Bizottság által lefolytatott tárgyaláson gyakorolhatja, de a döntéshozatalban nem vesz részt.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét, a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a fegyelmi határozat kihirdetését a fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, ill. a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, ill. hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek és képviselőjüknek, az iskolatitkárnak és az osztályfőnöknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését a rendelkező

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	72/88. oldal

részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon az oktatói testület jár el (képviselője a Fegyelmi Bizottság), a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú fegyelmi határozat akkor válik jogerőssé, ha letelt a fellebbezési határidő, és fellebbezést az érdekeltek nem nyújtottak be.

Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	73/88. oldal

irányadók.

A másodfokú fegyelmi eljárás

A kollégiumban elkövetett fegyelmi vétséget a kollégium fegyelmi bizottsága tárgyalja. A kollégiumi fegyelmi ügyekben - fellebbezés esetén - másodfokon az iskolai fegyelmi bizottság jár el. A másodfokú határozat ellen (iskolai keretek között) fellebbezésnek helye nincs. A másodfokú tárgyaláson a kollégium tanárképviselője javaslattevési joggal vesz részt.

Anyagi károkozás

Anyagi károkozásnak minősül, az intézmény bármely létesítményében, berendezésében elkövetett szándékos vagy gondatlan rongálás, amely miatt a tanuló anyagi, illetve fegyelmi felelősségre vonható a mindenkor hatályos polgári jog és a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint.

A büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát, a szabálysértés gyakoriságát, gondosan meg kell vizsgálni a körülményeket (szándékosság, gondatlanság, családi okok stb.).

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás vagy írásbeli igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

A figyelmeztetés lehet:

- oktatói: ha a tanórai követelményeket nem teljesíti, (felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya), valamint az órákon, foglalkozásokon többször fegyelmeztetlen. A Házi rendben rögzítettek alapján, amennyiben a felszerelés hiánya miatt a tanuló a számonkérésben rögzített feladatot nem tudja teljesíteni, úgy akár elégtelenre is értékelhető, egyéb esetekben oktatói figyelmeztetés alkalmazható.

Házi feladat hiánya esetén csak abban az esetben minősíthet az oktató elégtelen osztályzattal, amennyiben a tanulókkal előre közölte az értékelés tényét, illetve azt, hogy az egész osztály házi feladatát értékeli vagy feleletszerűen néhány tanulóét.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	74/88. oldal

- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt (a Házirendben szabályozottak szerint);
- igazgatói: ha súlyosabb esetben az osztályfőnök kezdeményezi, vagy a cselekmény súlya az azonnali igazgatói intézkedést követeli meg.

Az iskolában dohányáru, szeszesital, egyéb narkotikum fogyasztása, illetve használata tilos. Ezeknek a szereknek az iskolában, vagy iskolai rendezvényen történő fogyasztása a megelőző fegyelmező intézkedések kihagyásával minden esetben igazgatói hatáskörbe tartozik. Ugyanez mondható el a lopásnak vagy megkísérlésének büntetéséről.

Súlyosabb fegyelmi vétségnek számít a közösségellenes, agresszív, társait megalázó magatartás, a felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartás, a nagyszámú igazolatlan hiányzás, az előzőekben említett lopási kísérlet, illetve lopás, továbbá általában a társadalmi tulajdon ellen elkövetett vétség (az iskola berendezési tárgyainak tudatos rongálása).

A képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai Házirend tartalmazza.

Ha a tanuló valamilyen dicséretben részesült vagy ellene fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést foganatosítottak, a szülőt az osztályfőnök vagy az igazgató levélben vagy az e-napló útján köteles értesíteni.

13.6 A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

(A házirend tartalmazza, itt az általános elvekre helyezük a hangsúlyt, illetve az igazolási módokra.) Helyi rendelkezések:

Igazolások típusai:

- egészségügyi
- szülői
- igazgatói engedély

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	75/88. oldal

- iskolai elfoglaltság
- hatósági

Három napot meg nem haladó távollétre előzetes engedélyt az osztályfőnök adhat a szülők írásbeli kérelme alapján (szülői kikérő).

A sportszakosztályok, művészeti csoportok stb. hivatalos kikérője, illetve a három napot meghaladó szülői írásbeli kikérő alapján a tanuló igazgatói engedéllyel hiányozhat.

Az említett kikérőknek a hiányzás előtt legalább egy nappal meg kell érkezniük az iskolába.

Nem teljes napról, hanem csak néhány óráról az illetékes szaktanár tudtával engedélyezheti az osztályfőnök a tanuló hiányzását.

A tanuló megbetegedése esetén a szülő köteles 24 órán belül értesíteni az osztályfőnököt vagy az iskolát. Ha a tanuló kétnapi hiányzása után sincs értesítés, az osztályfőnök köteles telefonon vagy más módon érdeklődni, s ennek eredménytelensége esetén ajánlott levélben tájékoztatni a szülőt (az iskolatitkáron keresztül). A betegség miatti hiányzást a tanuló orvosi igazolási lapon orvosi naplószámmal és szülői láttamozással igazolhatja, vagy elfogadható a naplószámmal ellátott orvosi igazolás, amelyet a szülő is láttamoz.

Az igazolást a visszaérkezést követő osztályfőnöki órán kell bemutatni az osztályfőnöknek, azonban ez az idő intervallum nem haladhatja meg a három munkanapot. Az ezt követően benyújtott igazolások elfogadásáról az osztályfőnök dönt a szülő meghallgatása után. Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, a mulasztás igazolatlan. A tanköteles tanuló első, nem tanköteles tanuló esetén 10 óra igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök kötelessége a szülőt értesíteni. A tanköteles tanuló 10 igazolatlan órájáról az iskolaköteles értesíteni a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, illetve a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha az igazolatlan mulasztások eléri az ötven órát, akkor az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Annak a nem tanköteles tanulónak, akinek igazolatlan óraszám meghaladja a 30-at, a tanulói jogviszonya megszűnik.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	76/88. oldal

kétszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 20 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félév végén osztályozóvizsgát kell tennie.

Egyéb alapos indok (iskolai kötelezettségei, az iskola érdekében végzett sport-, művészeti, társadalmi, tanulmányi, ill. egyéb tevékenység) miatti hiányzásokat iskolai elfoglaltságnak kell tekinteni.

Elkésettnek tekinthető a foglalkozásokról az a tanuló, aki a tanítás megkezdése előtt 5 perccel nem tartózkodik az iskolában, illetve becsengetéskor az osztályteremben. A tanóráról való késés mértékét az oktató a naplóba beírja, az osztályfőnök összesíti, ha 45 perc összegyűlt, úgy egy igazolatlan órának minősül. Az osztályfőnök a késéseket a hiányzások rovatban, az e-Krétában rögzíti, ezáltal értesíti a szülőt.

A tanítási óra helyett szervezett foglalkozáson a részvétel kötelező (pl. kirándulás, iskolanap). A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni. Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken (pl. tanévnnyitó, tanévvzáró, ballagás stb.) a tanulók megjelenése kötelező. A hiányzást igazolni kell. Ennek elmulasztása osztályfőnöki figyelmeztetést, a hiányzás megisméltlődése igazgatói figyelmeztetést von maga után.

A késést vagy mulasztást - okától függetlenül – az elektronikus naplóba az oktató jegyzi be.

Csak az érvényben levő kerettantervek alapján szervezett tanítási, illetve gyakorlati oktatásról való mulasztást lehet összesíteni az osztálynaplóban. A tanulók mulasztásának pontos vezetéséért és azok jogszabály szerinti elbírálásáért elsősorban az osztályfőnökök felelősek.

A tanulókkal és a szülőkkal a mulasztásra, valamint az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	77/88. oldal

13.7 Egyéb a hiányzásokkal összefüggő teendők

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

13.8 Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt egy-egy nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzása a vizsga napján hatósági igazolás; a felkészülési napon igazgatói engedéllyel való távollét.

13.9 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Az országos, nemzetközi **versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – egy-három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét igazgatói jóváhagyással a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Ez a hiányzás iskolai elfoglaltságnak minősül.

Nyílt napra 12./13. évfolyamon két napot kérhet a tanuló. A tanuló az adott felsőfokú intézményből igazolást hoz (ezt hatósági igazolásként regisztráljuk az elektronikus naplóban.)

14. Az intézmény munkarendje

14.3 Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza**. Kötelességeiket és jogaikat nevezett törvény a **62. §** -a írja elő, valamint az SZKT és az Mt.

14.3.1 Az oktatók munkarendje

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	78/88. oldal

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a tanítással töltött órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok, valamint az intézmény céljainak eléréséhez kapcsolódó egyéb tevékenységek ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített órarend függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt és azt követően 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az „anyanap” kiadását az igazgató engedélyezi.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy óratervét az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. A nem osztályfőnök kollégáknak is kötelező részt venni az iskolai rendezvényeken, távolmaradásra az igazgató adhat külön engedélyt, egyéni elbírálás alapján.

14.3.2A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, a rendszergazda, illetve a 2011. évi CXC törvény 2. melléklete szerinti munkakörökben foglalkoztatottak munkaidejét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	79/88. oldal

14.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje (Házirend)

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

14.5 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitó ünnepséggel kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv tervezetéről.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

15.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a VHR előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	80/88. oldal

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

15.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplóban a tanárok által rögzített adatokat havonta véglegesítjük. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén papíralapú anyakönyvi dokumentumot és bizonyítványt állítunk ki.

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

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	81/88. oldal

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Oktatók, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékös) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök
--

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Hetedik és kilencedik évfolyamos tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaittkár, e-napló felelős
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettesek
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettesek, e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	e-napló felelős

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, e-napló felelős
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	igazgatóhelyettesek, e-napló felelős
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb 5 munkanapon belül	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, oktatók
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, oktatók

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	83/88. oldal

16. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában dolgozók balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Az intézmény vezetőinek, oktatóinak, alkalmazottainak feladata a balesetek megelőzése.
- A szaktanárok, oktatók az első órákon szaktárgyukkal kapcsolatos balesetmegelőző oktatást, az osztályfőnökök baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak diákjaiknak, erről jegyzőkönyv készül.
- Az iskola dolgozóit a törvényi előírásoknak megfelelően a Fenntartó Létesítmény felelőse évente, az újonnan belépő dolgozókat a munkába lépés napján baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti.

Előírások:

- Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, laborok, tornaterem – kondi terem, alapképző).
- Tanulókísérleti foglalkozások csak szaktanár vezetésével tarthatók.
- Tornaeszközök (korlát, mászórúd, ugrózsámoly stb.) csak a testnevelő tanár irányításával használhatók.
- Az intézményben csak teremfelügyelő felügyelete mellett használható a számítógépterem.
- Iskolai szervezésben történő közös munkavégzés előtt az érintett tanulók körében munkavédelmi oktatást kell tartani, és ezt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Tanulmányi kirándulások előtt – a kirándulás jellegének, az igénybe vett közlekedési eszköznek megfelelő balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Teendők baleset esetén

- A foglalkozást tartó oktató feladata:
- a sérült állapotától függően elsősegélynyújtás
- szükség esetén a beteg orvoshoz juttatása, illetve orvos/mentő értesítése, hívása
- a közvetlen felettes, igazgató értesítése.
- A balestről – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – jegyzőkönyvet készítése és bejelentése a hivatalnak.
- A szükséges intézkedések megtétele hasonló esetek megelőzése érdekében (ismételt balesetvédelmi oktatás tartása).
- Az intézmény nem vállal felelősséget
- a tanulók olyan balesetért, amely az iskolába jövet-menet a közlekedés

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	84/88. oldal

szabályainak megszegéséből adódik,

- közlekedési eszközükben keletkező kárért.

Teendők bombariadó esetén

- Ha a robbantással, vagy gyújtogatással történő fenyegetés telefonon történik, akkor a fenyegetőt beszéltetni kell, lehetőség szerint azonnal rögzíteni kell, amit mond, meg kell figyelni a háttér és egyéb zajokat.
- A telefont mellétenni, másik vonalon értesíteni a rendőrséget.
- Aki vette a telefont, tartózkodjon a helyszínen.
- Az iskola vezetőjének felelőssége dönteni az épület kiürítéséről.
- A kiürítést úgy kell végrehajtani, hogy
 - mindenki vigye magával fontos személyes holmiját
 - az iskola minden helyiségének ajtaja maradjon nyitva
 - a bombakutatók segítségére álljon készenlétben helyismerettel rendelkező 1-3 fő.
- A tűzvédelmi felelős elérhető legyen.
- Az érkezett postai és egyéb küldemények felbontatlanul rendelkezésére álljanak a bombakutatóknak.
- Az épületben végzett karbantartói, vagy szerelési munkákról, amelyet a fenyegetés előtt 12 órán belül végeztek, külön tájékoztatást kell adni a kutatást vezetőnek.
- Össze kell írni a hiányzókat, a tervezett számonkérések helyét, idejét.
- A veszélyesebb munkaterületek (pl. kémialabor, szaktanterem, hőközpont) vezetője álljon rendelkezésre.
- A kiürítés miatt elmaradt tanítási órákat, számonkéréseket tanítási időn kívül kell megtartani, mely lecsökkentheti a fenyegetések számát.
- Tűzriadó, vagy bombariadó esetén a tanulók személyes holmijukkal az órát tartó tanár vezetésével a sportcsarnok előtt a rendet megtartva gyülekeznek, ahol a nevelő létszámellenőrzést tart. (ld. tűzvédelmi szabályzat)

Dohányzással kapcsolatos előírások

Az Egyetemi Campus egész területén tilos a dohányzás. Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, az épületek főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az

Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	85/88. oldal

egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

A tanulókkal kapcsolatos védő, óvó előírások részletes szabályait a házirend tartalmazza.

17. Záró rendelkezések

18.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

18.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok és igazgatói utasítások tartalmazzák és egészítik ki.

18.3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének a kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a képzési tanács,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

18.4. Az SZMSZ elhelyezése a többi iskolai alapidokumentumhoz hasonlóan megtalálható:

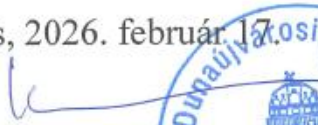
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában (elektronikus és nyomtatott formában),
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola honlapján

18.5. Az intézmény vonatkozásában tájékoztatásra az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek jogosultak a kijelölt fogadóórák idejében, illetve előzetes egyeztetés után a megbeszélte időpontban.

18.6. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. §-a szerinti különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.


18.7. A korábban kiadott és 2024. november 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat jelen szabályzat elfogadásával hatályát veszti.

Dunaújváros, 2026. február 17.


Dr. habil. András István
Rektor
Dunaújvárosi Egyetem



Dr. Balázs László


Dr. Bartal Orsolya
Igazgató
DUE Bányai Donát Technikum



Szervezeti és működési szabályzat		
3.kiadás	1. változat	87/88. oldal

1. számú melléklet - Szakmai program
2. számú melléklet - Házirend
3. számú melléklet - Diákönkormányzat SZMSZ