

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**309/2011. (XI. 24.) önkormányzati határozata**

**Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítása**

**Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

1. a Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium jelenleg hatályos Szervezeti Működési Szabályzatára vonatkozó módosító javaslatot elfogadja, és jóváhagyja a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot azzal, hogy Lőrinci Város Önkormányzata számára ez a 2011. évben többletfinanszírozást nem jelent.
2. Hozzájárul az üres álláshely igazgatóhelyettesi álláshellyé történő átminősítéséhez 2011. december 1-től azzal, hogy a személyi juttatás előirányzat havi többletigényét 323.500 Ft-ban, a munkaadói járulék előirányzat havi többletigényét 87.400 Ft-ban állapítja meg.

Határidő: 2011. december 01.

Felelős: polgármester

K.m.f.

Víg Zoltán sk.  
polgármester

Pammerné Gaál Ágnes sk.  
jegyző



# MÁRCIUS 15. GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*Székhelye: 3024 Lőrinci, Kastélykert*

OM azonosító: 031629

## I. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a jogszabályokban, a helyi szabályozás körébe utalt, illetve nem, vagy részletezően rendezett, az iskola rendeltetészerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza.

A szabályzatot a 2003-ban módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40 §-a alapján az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

### I. SZMSZ jogszabályi alapja:

- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (Közoktatási Törvény)
- A Szakképzési törvény (1993. LXXIX- tv. a szakképzésről )
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben
- A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról szóló 14/1994. (VI.24.) MKM rendeletben
- 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 1992. évi XXII. tv: A munka törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. tv; A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
- 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet a KJT végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1/1994.(II.3.) MKM rendelet a tankönyv-nyilvántartás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- Az iskola Alapító Okirata
- Óratervek, tantervek
- Az iskola pedagógiai programja
- Egyéb jogszabályok és rendeletek

## II. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

Intézményi adatok:

Az alapító okirat kelte : 1993. 11.30 kiegészítve : 2009.07.01.

Az iskola megnevezése: Március 15. Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium

Az iskola rövid neve: Március 15. GSzK

Székhelye: 3024 Lőrinci (Selyp), Kastélykert

Telephelye: Lőrinci (Selyp), Vörösmajori u. 48.

2011. augusztus 31-ig:  Petőfibánya, Hatvani u. 1.	2011. szeptember 1-től:  Törlésre kerül.
--	--

OM azonosító: 031629

Évfolyamok száma: 4 évfolyam + 2 évfolyam érettségire épülő

Közalkalmazottak összes létszáma: 45 fő  
Pedagógus létszám: 29 fő

Az iskola alaptevékenysége:

- Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás, ellátás (9.-10. évfolyam) TEÁOR szám: 80221-4 2010.01.01.-től: 853131  
A szakiskolában a szakképzést megelőzően az általános műveltséget és az érettségi vizsgához nem kötött szakképesítés megszerzését megalapozó évfolyamok indíthatók.
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakképzés TEÁOR: 80224-1 2010.01.01.-től 853211: A képzés a szakképzési program szerint történik, szakmacsoporttól függően a 10.(12.) évfolyam után 2-3 év
- Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás(9-12/13. évfolyam) TEÁOR szám: 80217-7 2010. 01.01.-től 853121: A szakközépiskolában a középiskolai évfolyamokon általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.
- Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13 évfolyam) TEÁOR száma: 80214-4 2010.01.01.-től 853111:  
4 évfolyamos gimnáziumi oktatás működik. A középiskolai évfolyamokon általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.
- Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam), TEÁOR száma: 80216-6 2010.01.01.-től 853114  
A felnőttoktatásban részt vevő tanulók számára általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.
- Felsőfokú szakképzés TEÁOR száma: 80341-6 2010-01.01.től 854211
- Kollégium működtetése
- Felkészítés az érettségi utáni szakmai vizsgákra.
- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás TEÁOR száma: 80402-8 2010. 01. 01-től 855932
- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás TEÁOR száma: 80401-7 2010. 01. 01-től 855931

Kiegészítő tevékenység:

Az alaptevékenység érdekében végzett kiegészítő, kiegészítő tevékenység, szolgáltatás.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az iskola felügyeleti szerve:

Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Lőrinci Város Önkormányzat Jegyzője

<p>2011. augusztus 31-ig:</p> <p>Az intézmény jogállása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.</p>	<p>2011. szeptember 1-től:</p> <p>Az intézmény jogállása: önállóan működő költségvetési szerv.</p>
---	--

#### IV. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok:

##### IV.1. Az iskola működési rendje

##### IV.1.1. Az általános szabályok

Az iskola a szakmai működését, feladatait saját pedagógiai programja, helyi tanterve, éves munkaterve, minőségirányítási programja alapján végzi.

- **Pedagógiai program**  
Alapelveket, hosszú távon is érvényes célokat, valamint középtávra szóló feladatokat tartalmaz. Kimondja az iskola világnézeti semlegességét, tiltja, hogy az iskolában partpolitikai tevékenységet folytassanak. A pedagógiai programot az igazgató készíti el a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezése után a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- **Helyi tanterv**  
A pedagógiai program része. Tartalmazza: tantárgyakat és óraterveket, előírt tananyagot a kötelezően választható foglalkozásokra, követelményeket, beszámoltatás és számonkérés módjait, a tanulók fizikai állapotmérésének elveit, tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elveit, a tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait.  
  
A helyi tantervet az igazgató készíti el a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezése után a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- **Minőségirányítási program**  
A pedagógiai program végrehajtásának megvalósítására szolgál. Ennek keretében minőségfejlesztési rendszert valósít meg.  
Tartalma: minőségfejlesztési folyamat szakaszai, elvégzendő feladatok, feladatok időrendje, végrehajtásért felelős személyek nevei.  
A minőségirányítási programot az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- **Munkaterv**  
Egy évre készül. A pedagógiai program, az oktatási miniszter a tanév rendjére vonatkozó rendeletek figyelembevételével.  
Tartalmazza:

- a nevelőtestület előtt álló legfontosabb, 1 évre megszabott feladatokat
- a nevelésnélküli munkanapokat
- a tanításnélküli munkanapok felhasználásának módját,
- szünetek időtartamát
- ünnepségeket, megemlékezéseket, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző emléknapok időpontját,
- diák-hagyományok időrendjét (ballagás, tanévnyitó, tanévzáró, diáknapi, gólyabál stb.)
- nevelőtestületi ülések időpontját, napirendjét
- diákközgyűlés időpontját
- minőségirányítási programban foglalt feladatok
- a tanulók fizikai állapotfelmérésének idejét
- az előre tervezhető nevelőtestületi üléseket

A munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével a tantestület fogadja el.

- További szervezési dokumentumok

Tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend.

Az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

A dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye: az iskolatitkár irodája és az intézményi könyvtár. Itt a következő dokumentumokból kell 1-1 hiteles példányt tartani:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Minőségirányítási program
- Éves munkaterv
- Pedagógus ügyeleti rend
- Belső szabályzatok
- Az iratok helyben olvashatók.

Az intézmény működéséhez kapcsolódó egyéb információk, az úgynevezett különös közzétételi lista elemei és ezek nyilvánossága:

- A pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- A nevelő-oktató munkát segítők száma, feladatköre és iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- Az érettségi vizsgák, szakmai vizsgák átlageredményei
- Szakmai képzésben a pályakövetés eredményei
- Szakkörök, sportkörök igénybevételeinek lehetőségei
- Hétvégi házi feladatok, iskolai dolgozatok megírásának értékelésének szabályai
- Az iskolai tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok száma, osztálylétszámok

A fenti információkat az intézmény az internetes honlapján ([www.lorinci.sulinet.hu](http://www.lorinci.sulinet.hu)) teszi közzé.

Az információknak a honlapra történő feltétele az igazgató által megbízott weblap-szerkesztő feladata és felelőssége.

#### **4.1.2. Az iskola vezetés szervezete, a vezetők hatásköre, feladatelosztása. Az iskola vezetősége, működésének rendje:**

Az iskola élén az igazgató áll, aki felelős az iskola szakszerű, ésszerű, gazdaságos és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogot és képviseli az iskolát. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető és a kollégiumvezető segíti.

A vezetők hatásköre, feladat megosztása:

### **Igazgató**

- irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját és gazdálkodását
- felelős a minőségfejlesztési rendszer működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséről, a döntések szakszerű végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- biztosítja a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a diákönkormányzat, a különböző munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, a jogszabályban biztosított jogosultságok érvényesítését
- irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai programjában, a helyi tantervekben, az éves munkaprogramban foglaltak megvalósítását. biztosítja megvalósításuk személyi és tárgyi feltételeit.
- kezdeményezi és támogatja a nevelő és oktató munka tervszerű fejlesztését, korszerű, újító törekvések kibontakoztatását.
- közvetlen kapcsolatot tart fenn a városi önkormányzattal az iskolai szakszervezettel és közalkalmazotti tanáccsal.

### **Szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes:**

- az igazgató távollétében helyettesíti az igazgatót,
- együttműködik az oktatási igazgatóhelyettesével a műszaki igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezetővel, nevelési igazgatóhelyettes-kollégium vezetővel,
  - részt vesz az igazgatóval, oktatási igazgatóhelyettesével, a műszaki igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezetővel, az órafelosztásában,
- az iskolai ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományok alkalomhoz illő színvonalas programját előkészíti,
- az iskolai évkönyv elkészítését irányítja, ellátja a szerkesztői feladatokat.
  - az iskola közegészségügyeivel kapcsolatos feladatokat ellátja,
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában
  - szervezi az iskola pályaválasztási munkáját, ellátja az ebből adódó feladatokat,
  - részt vesz az iskolai pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
  - részt vesz az iskola minőségfejlesztési feladatainak szervezésében, irányításában, lebonyolításában
- szervezi a pedagógus továbbképzéseket, előkészíti a továbbképzési tervet,

- szervezi a tanulmányi versenyeket, vetélkedőket,
- tartja a kapcsolatot a fenntartó Gazdasági Osztályával.
- az iskola létesítményeinek, berendezéseinek, vagyontárgyainak felelős felügyelője,
- előkészíti és figyelemmel kíséri az iskola beruházásainak megvalósítását,
  - az iskola karbantartójának munkáját irányítja, gondoskodik a tervszerű munkavégzésről,
  - gondoskodik az iskola létesítményeinek fűtéséről, víz, gáz-és elektromos áram ellátásáról, ezek felhasználására takarékosági tervet dolgoz ki,
  - megszervezi és felügyeli, ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét. Elkészíti a Vagyonvédelmi Szabályzatot.

#### Oktatási igazgatóhelyettes:

- együttműködik a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyetttel, a műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezetővel, nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezetővel,
- elkészíti az órarendet, a tanterem beosztását,
- az igazgatóval, a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve részt vesz az órafelosztásban,
- a tanári ügyelet megszervezése és ellenőrzése
- a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért,
- a tanulók ösztöndíjának megállapítása, a segélyek és támogatások, rászorultsági alapon való odaítélése,
- az iskola közegészségügyeivel kapcsolatos teendők ellátása,
- félévenként összegzi az oktató-nevelőmunka tapasztalatait,
- szervezi és előkészíti, valamint ellenőrzi a szakmai és érettségi vizsgákat,
- szervezi az elméleti oktatás területén a helyettesítéseket,
- ellenőrzi az elméletet oktató pedagógusok túlóra elszámolását,
- szervezi és ellenőrzi az elméletet oktató pedagógusok oktató-nevelőmunkáját
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában
- részt vesz az iskolai pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
- részt vesz az iskola minőségfejlesztési feladatainak irányításában, szervezésében ellenőrzésében,

#### Nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezető:

- együttműködik a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyetttel, a műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezetővel, oktatási igazgatóhelyetttel,
- az osztályfőnöki tevékenység működése és ellenőrzése
- a szülői értekezletek tervszerű megtartása
- diák ügyelet megszervezése és ellenőrzése
- tanulói jutalmak és elismerések előkészítése
- az iskolai ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományok alkalomhoz illő színvonalas programjaik előkészítése
- az évkönyv elkészítése, ellátja a szerkesztői feladatokat
- a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetése, kezelése és irattározás,



- a tanulók ösztöndíjának megállapítása, a segélyek és támogatások, rászorultsági alapon való odaítélése,
- a tanulók vétségével és szabálysértésével kapcsolatos ügyek intézése,
- a fegyelmi eljárás szabályainak betartása,
- a tanulmányi versenyek, vetélkedők szervezése,
- a könyvtári munka irányítása és ellenőrzése,
- az iskola közegészségügyeivel kapcsolatos teendők ellátása,
- koordinálja a fegyelmi bizottság munkáját
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal,
- segíti a diákönkormányzat és a szülői szervezet működését,
- az iskola tanulóinak tankönyv és segédkönyvvel, valamint taneszközzel történő ellátása,
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában
- részt vesz az iskolai pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
- részt vesz az iskola minőségfejlesztési feladatainak irányításában, szervezésében ellenőrzésében,

#### Műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető:

- együttműködik a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyetttel, nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezetővel, oktatási igazgatóhelyetttel
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanműhelyek szakképzés elméleti és gyakorlati munkáját, tevékenységét,
- megtervezi a tanulók gyakorlati oktatását,
- elkészíti a gyakorlati oktatás foglalkozási tervét,
- ellenőrzi és kezeli a tanműhelyekben dolgozók munkaügyi adminisztrációit, igazolja a jelenlétet, illetve távolmaradást,
- megszervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgák gyakorlati részét,
- megszervezi az iskolai szintű szakmai gyakorlati versenyeket, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról,
- irányítja és szervezi a tanműhelyek éves karbantartási anyag-és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítését, ellenőrzi ezek megvalósítását,
- a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetése, kezelése és irattározás,
- a tanulók ösztöndíjának megállapítása, a segélyek és támogatások, rászorultsági alapon való odaítélése,
- az iskola közegészségügyeivel kapcsolatos teendők ellátása,
- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában
- részt vesz az iskolai pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tart a tanulók gyakorlati oktatásában közreműködő vállalatokkal, vállalkozókkal, gondoskodik a gyakorlatra kihelyezett tanulók helyzetének, foglalkoztatási körülményeinek folyamatos figyelemmel kíséréséről, ellenőrzéséről
- irányítja , szervezi és ellenőrzi a tanműhelyekben folyó vállalkozási munkákat,
- elkészíti a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatot, a gyakorlati oktatóhelyek, tanműhelyek rendjére vonatkozó előírásokat, gondoskodik a betartásukról
- részt vesz az iskola minőségfejlesztési feladatainak irányításában, szervezésében ellenőrzésében,

- ellátja az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi tevékenységét,

<p>2011. augusztus 31-ig:</p> <p><u>Gazdaságvezető</u> Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi Felelős:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdálkodási feltételek biztosításáért,</li><li>- a pénzügyi, bérügyi, társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért, betartatásáért</li><li>- az ügyintézők, ügyviteli, technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért</li><li>- elkészíti az iskola éves költségvetését, a jóváhagyás után a költségvetés keretein belül gondoskodik arról, hogy az iskola működéséhez a pénzügyi feltételek biztosítottak legyenek,</li><li>- gondoskodik a bérek és egyéb juttatások időben való folyósításáról</li><li>- az iskola gazdálkodását érintő helyi szabályok elkészítéséért</li><li>- elkészíti az iskola gazdasági, vagyonvédelmi, ügyirat kezelési, leltározási ügyrendjét,</li><li>- elemzi az iskola gazdálkodását, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás, a fejlesztés feltételeinek javítására.</li></ul> <p>Gondoskodik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- az iskola tulajdonában, kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról, üzemképes állapotának biztosításáról</li><li>- a selejtezési eljárások betartásáról</li><li>- az iskola rendjéről és</li></ul>	<p>2011. szeptember 1-től:</p> <p>A gazdaságvezető munkaköre átszervezés következtében megszűnik. Törlésre kerül.</p>
---	---

<p style="text-align: center;">tisztaságáról</p> <p>Részt vesz az iskolavezetésben, annak értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntésekben, a stratégiák kialakításában Együttműködik a vezetőtársaival</p>	
--	--

4.1.2. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje:

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

A szervezési és gazdasági igazgatóhelyettes helyettesítése:

Szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az oktatási igazgatóhelyettes helyettesítése:

Szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezető helyettesíti.

A nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezető helyettesítése:

Szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a műszaki igazgatóhelyettes – gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.

A műszaki igazgatóhelyettes-gyakorlati oktatásvezető helyettesítése:

Szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a szervezési és gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

<p>2011. augusztus 31-ig:</p> <p>A műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető helyettesítése:</p> <p>Nevelési és oktatási ügyekben helyettese a nevelési</p>	<p>2011. szeptember 1-től:</p> <p>A műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető helyettesítése:</p> <p>Szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezető helyettesíti.</p>
--	--

igazgatóhelyettes – kollégiumvezető, a létesítmény igazgatásával kapcsolatos ügyekben a gazdaságvezető helyettesíti.	
--	--

2011. augusztus 31-ig:  A gazdaságvezető helyettesítése: A gazdaságvezetőt a létesítmény igazgatással kapcsolatos kérdésekben a műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető helyettesíti	2011. szeptember 1-től:  Törlésre kerül.
--	--

Az iskola vezetősége, működésnek rendje

a) Iskolavezetőség tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- gyakorlati oktatásvezető

b) Az iskolavezetőség konzultatív, tanácsadó testület, véleményező javaslattevő joggal rendelkezik.

c) Üléseit általában kéthetenként, illetve szükség szerint tartja. Napirendjét az igazgató jelöli ki.

Napirendre javaslatot tehetnek:

- az iskolavezetőség tagjai
- a közoktatási tanács
- iskolai szülői közösség
- diákönkormányzat

Napirendtől függően az iskolavezetőségi ülésre az igazgató meghívja a szülői közösséget, a KAT, a és a diákönkormányzat képviselőjét.

Az iskolavezetőség közös feladatai:

- a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésükre, kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonására javaslatot tesznek
- ellátják a helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának értékelését
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

### 4.1.3. A képzés rendje

4.1.3.1. A tanítási nap rendje, az iskola nyitva tartása

- a) Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7 órától 15 óráig tart nyitva. (Ettől eltérni az éves munkaprogram szerint lehet.). A kollégium nyitva tartását a kollégium házirendje tartalmazza. A tanműhelyek nyitva tartását a gyakorlati óraelosztás szerint kell szabályozni.
- b) Tanítási szünetekben, szombaton és vasárnap, illetve ünnepnapokon, tanórán kívüli időben az iskola igazgatójának engedélyével lehet programokat szervezni, tanári felügyelettel, amely egyben felelősségvállalást is jelent.
- c) A tanítási idő kezdete: 7,45. A délutáni foglalkozások időbeosztását a foglalkozás vezetője határozza meg. A tanítási órák idejét és helyét a tanterv felosztás, órarend, tanterem elosztás, gyakorlati képzési terv tartalmazza.
- d) A tanítási napokat és egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell.
- e) A tanulók hivatalos ügyeiket napközben a nagyszünetben, illetve tanítási idő után intézhetik.
- f) A tanítási idő alatt az iskola vezetői közül egynek az iskolában kell tartózkodnia.
- g) A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.
- h) Az iskolában, a tanműhelyekben folyó oktató-nevelőmunka zavartalanságát az ügyeletes vezető hivatott biztosítani. A váratlanul vagy bejelentetten hiányzó pedagógus helyettesítéséről az ügyeletes vezető köteles gondoskodni.
- i) Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc. A nagyszünet 12,10-től 12,30-ig tart. Az óráközi szünetekben a tantermeket zárni kell.

#### 4.1.3.2. A gyakorlati képzés

- a) A gyakorlati képzés rendjét külön szabályzat tartalmazza. Az SZMSZ-ben a leglényegesebb feladatokat határozzuk meg.
- b) Gyakorlati képzésre a tanuló és a gazdálkodó szervezet között gyakorlati képzés céljából megkötött írásbeli tanulószerveződés alapján is sor kerülhet, a Szakképzési Törvény III. fejezete előírásainak figyelembevételével.
- c) Ha a tanuló gyakorlati képzése az iskolában nem valósítható meg, akkor a tanuló felvétele előtt kell a gazdálkodó szervezettel megállapodást kötni a gyakorlati képzési feladatok ellátására vonatkozó együttműködésről. A megállapodásra vonatkozót a Szakképzési Törvény I. fejezet 19 § 2-3-4. Pontja és a 20 § tartalmazza.
- d) A gazdálkodó szervezetnél a tanuló gyakorlati képzésére nem kerülhet sor
  - Az elméleti képzési napokon
  - Az iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanulónak részt kell venni
  - A tanulmányokat befejező szakmai vizsga napjain
  - Minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
- e) A gazdálkodó szervezet heti pihenőnapokon, illetőleg munkaszüneti napokon a tanulót gyakorlati képzésre csak az iskola igazgatója hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett a hét más gyakorlati képzési napján kell ugyanolyan mértékben szabadidőt biztosítani.
- f) A tanulót tanévenként legalább 30 nap oktatási szünet, továbbá azokban a tanévekben amelyekben a 19. életévét még nem tölti be, ezen felül további 5 nap

oktatási szünet illeti meg, amelyet az iskola oktatási szünetében lehetőleg egybefüggően kell kiadni.

- g) A tanuló pénzbeli juttatása
- A tanuló szerződés alapján a gazdálkodó szervezet a tanuló részére pénzbeli juttatást köteles fizetni, havi mértéke a mindenkori minimálbér legalább 10 %-a, mértékét a tanuló szerződésben kell meghatározni.
  - Ha nem tanuló szerződés alapján folyik a gyakorlati képzés, ja gyakorlatot szervező a tanuló munkájából keletkező bevételeinek meghatározott részét a tanuló rendszeres vagy esetenkénti díjazására használhatja fel. Mértékét a gazdálkodó egységgel kötött megállapodásban kell szabályozni. Az iskola tanműhelyében gyakorlati képzésben résztvevők esetében: az összefüggő nyári gyakorlatra jár díjazás, melynek mértéke a minimálbér 10 %-a.
  - A pénzbeli juttatás kifizetésének módját, abból való levonások mértékét, jogalap nélküli kifizetések visszakövetelését a Szakképzési Törvény IV. fejezetének 45-47 §-ai tartalmazzák.

#### 4.1.3.3. A tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje

- a) Tankönyvkiválasztás a szaktanár feladata a munkaközösség bevonásával. A tankönyvrendelésbe azokat a tankönyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.
- b) A tanuló – kiskorú esetén a szülőt - köteles gondoskodni a tankönyv megvásárlásáról, ebben segítségére van az iskola.
- c) Az osztályközösség tankönyvigényét az osztályfőnök gyűjti össze minden év január 15-ig úgy, hogy előtte a tanuló útján beszerezte a szülő, vagy gondviselő írásos megrendelését.
- d) Az első osztályos tanulók tankönyveit a tervezett tanulói létszámnak megfelelően kell megrendelni és a beiratkozáskor kell a szülővel a megrendelő lapot aláírni.
- e) Az igazgató által felkért tankönyvfelelős feladata a tankönyvek, segéd tankönyvek jegyzékének összeállítása iskolaformánkénti bontásban. A tankönyvfelelős és az osztályfőnökök feladata az egyéni tanulói tankönyvmegrendelő lapok eljuttatása a tanulókhöz és szülőkhöz.
- f) Megrendelések alapján a tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést. A tankönyvfelelős felel a megrendelt tankönyvek fogadásáért, raktározásáért, őrzéséért. A tankönyvek értékesítését, árainak beszedését, az elszámolást a tankönyvfelelős és egy gazdasági szakalkalmazott együttesen végzi.
- g) Az iskola által nyújtott a tankönyvellátásához kapcsolódó kedvezmények igénybevitelére a törvény által megszabott igényjogosultság megállapítása után van lehetőség. Az ehhez kapcsolódó felméréseket, azok összegzését a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős végzi.

#### 4.1.3.4. A vezetők, pedagógusok és a tanulók feladatai a baleset megelőzés területén, illetve baleset esetén

- a) A műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezetője köteles gondoskodni, hogy az iskola területén és a tanműhelyekben jól látható helyen legyenek

kifüggesztve a baleseti veszélyeket jelző táblák. Fel kell sorolni a tanműhely rendjébe azokat a tevékenységeket, amit a tanuló nem végezhet és azokat az anyagokat, gépeket, amivel a tanuló nem dolgozhat.

- b) A gyakorlati képzés során alkalmazni kell az oktatási törvény 11 § 2. Bekezdésének előírásai
- c) A munkavédelemre vonatkozó előírások figyelembevételével balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak és azt dokumentálni kell.
- d) Az osztályfőnökök a tanév kezdésekor első osztályfőnöki órán tájékoztassák a tanulókat az iskola területén jelentkező balesetveszélyekről, a tanteremben, az udvaron tartózkodás során követendő magatartásra. Az iskolába jövet a közlekedési szabályok betartására.
- e) Baleset esetén az igazgatót azonnal értesíteni kell
- f) A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit meg kell küldeni a Lőrinci Város Önkormányzat jegyzőjének, a megyei Munkavédelmi Felügyelőségnek a tárgyhót követő 8. napjáig.
- g) Súlyos baleset esetén a kivizsgálásba be kell vonni legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakembert.

#### 4.2. A kollégium tevékenységének rendje, feladata

##### 1. A kollégium rendeltetése, feladata

- a) A kollégium azon tanulók elhelyezését biztosítja, akik tanulmányaikat távol eső lakhelyük, szociális körülményeik miatt csak így tudják megoldani.
- b) A kollégium lehetőséget biztosít az önképzésre, az önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti a tanulók művelődését, testedzését, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.
- c) A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a választott diákönkormányzat irányítja.
- d) A kollégium házirendben szabályozza a működési rendet.

##### 2. A kollégium vezetése

A kollégium pedagógiailag, szervezetileg és gazdaságilag az iskola része. Vezetői feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes – kollégiumvezető látja el.

##### 1. A kollégium éves nevelési terv alapján végzi munkáját. A nevelési terv alapját az iskola pedagógiai programja adja, ennek alapján jelöli meg a pedagógiai célokat, különösen az alábbiakat:

- A tanulók életre, tanulásra, szabadideje szervezésének elveit és gyakorlatát,
- A tanulók fejlődése, tehetséggondozása, felzárkózása, pályaválasztása, önálló életkezdése területén jelentkező nevelési feladatokat
- A közösségi élet fejlesztésének módszereit, a működési és sportolási tevékenységeket,
- A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

- Az éves rendezvényeket, hagyományokat

A tervet a kollégiumi vezető-nevelő készíti el és a tantestület fogadja el. A kollégiumi éves nevelési terv készítésében a kollégiumi diákönkormányzat aktívan részt vesz, elfogadásában egyetértési joga van.

## 2. A kollégiumi tanulókra vonatkozó rendelkezések

### a) Felvétel a kollégiumba

- Felvétel egyéni kérelemmel történik. A felvételtől az igazgató dönt. Túljelentkezés esetén a tanulmányi eredmény, a rászorultság alapján kialakított sorrend szerint történik a felvétel.
- Fel kell venni a kollégiumba azt, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, illetőleg ha az intézeten elhelyezett tanuló felvételét a törvényes képviselője kezdeményezi.
- Tanév közben is lehet jelentkezni a kollégiumba. Férőhely esetén a felvételi követelményeket figyelembe véve az igényt ki kell elégíteni.
- A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a tanulót és a szülőt az igazgató írásban értesíti. Elutasítás esetén a döntés indoklását határozatba foglalja, amely a fellebbezési lehetőséget is tartalmazza.
- A felvétel egy tanévre szól és évente meg kell újítani.

### b) A kollégiumi tagság megszűnése

- A tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor.
- A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján.
- Ha a kollégiumi tagságot 2 havi díjhátralék miatt az igazgató megszüntette, az erről szóló döntés jogerőre emelkedésének napja.
- Megszűnik a kollégiumi tagság a tanuló írásos kérésére, kiskorú esetén a szülő írásos nyilatkozatával.
- Amennyiben a kiskorú tanuló tagsági viszonyát díjhátralék miatt kellene megszüntetni, a kollégium vezetője köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

### c) Elhelyezés a kollégiumban

- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költözhetnek be a kollégiumba. Az iskolai elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- A felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. A csoportok munkáját a csoportvezető nevelőtanár irányítja. Egyes csoportok létszámát, összetételét a kollégium vezetője határozza meg. A csoport létszáma 27 főt nem haladhatja meg.

## 3. Kollégiumi diákönkormányzat:

- a) A kollégium közösségi életét a tanulók diákönkormányzata irányítja
- b) A diákönkormányzat saját maga alakítja ki működésének rendjét, éves feladatát
- c) A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol
  - A kollégiumi házirend elfogadásakor
  - Az iskola Szervezeti Működési Szabályzat kollégiumra vonatkozó része felett.



- d) Véleményezési jogot gyakorol
  - A kollégium munkájának értékelésében
  - A tanulók fegyelmi és jutalmazási ügyeiben
  - A kollégium éves programjának kialakításában
  - A kollégium helyiségeinek használati rendjének megállapításakor
- e) Javaslattételi joga van:
  - A kollégium minden ügyében

#### 4. Kollégiumi térítési díj

- a) A vonatkozó rendeletek értelmében ellátásért a kollégiumi tanuló térítési díjat fizet. Fizetése havonként történik. Mértékét az iskola igazgatója határozza meg az érvényben lévő rendeletek, jogszabályok figyelembevételével.
- b) A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a 15/1986. MM.sz. rendelet 136 § (1) bek. szerint kell eljárni.

#### 5. Jutalmazás, fegyelmezés, kártérítési kötelezettség

Az iskolára vonatkozó e tárgykörben meghatározottak szerint kell eljárni.

#### 6. Egyéb rendelkezések

- a) A kollégiumra vonatkozóan az itt fel nem soroltakat a kollégiumi házirendben kell szerepeltetni (napi és heti rend, a kollégium és kapcsolatrendszere, kimenő, hazautazás, hagyományápolás, ünnepek, a tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége, kollégiumi foglalkozások rendje, étkezés, egészségvédelem és környezetvédelem rendje stb.)
- b) A nevelési igazgatóhelyettes - kollégiumvezető és a nevelőtanárok feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 4.3. A dolgozók munkarendje

##### a) Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében az igazgató elrendelésének megfelelően felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezetők ügyeleti rendjét a tanítási szünetek időtartama alatt az igazgató szabályozza.

##### b) Az alkalmazottak általános munkarendje:

Az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető-helyettesek készítik el és az intézményvezető hagyja jóvá.

##### c) A pedagógusok munkarendje:

- Teljes munkaidejük heti 40 óra, amely kötelező órákból, valamint a nevelő-  
oktató munkával és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.
- A pedagógus napi munkarendjét, ügyeleti és helyettesítési rendjét az  
igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.
- A pedagógus köteles munkakezdés előtt legalább 15 perccel korábban  
munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet 7,00  
órákor kezdődik.

- A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.
- A pedagógust, ha lehet szakszerűen kell helyettesíteni.
- A pedagógusok felügyeleti rendjét az ügyeleti rend szabályozza.

d) A többi alkalmazott munkarendje.

Az oktató-nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a közvetlen vezetőt. A helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy ne okozzon a helyettesítő dolgozó számára aránytalan terhelést.

## II. Az iskola közösségei és működési rendjük.

### 5.1. Nevelőtestület:

a) A nevelőtestület az iskola, valamint a vele közös szervezetben működő kollégium, tanműhelyek munkájában résztvevő, az iskola állományában főállásban dolgozó pedagógusok közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. A nevelőtestület munkáját az igazgató irányítja, e jogkörét esetenként, vagy az ügyek egy meghatározott körében helyettesére, vagy az iskola valamely alkalmazottjára átruházhatja.

b) Nevelőtestületi feladatok:

- A pedagógiai programban szereplő feladatok minőségi megvalósítása
- Közösségi élet szervezése
- Hagyományörzés ellátása
- A környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- A minőségfejlesztési program végrehajtása
- Átfogó értékelések, beszámolók elkészítése
- Törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása

c) Döntési jogkörébe tartozik:

- A foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- Az iskola éves munkatervének elkészítése és elfogadása
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pl: fegyelmi ügyek, a tanuló magasabb osztályba való lépésének elbírálása, az igazgatói pályázat elbírálásának előkészítése stb.
- A házirend elfogadása
- A minőségfejlesztési program elfogadása
- Az iskola alapfeladatán kívüli tevékenység jóváhagyása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználása
- A foglalkozási program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés elleni, a bírósághoz történő kereset benyújtása esetén vélemény kialakításában
- Az iskola igazgatói pályázat elbírálását előkészítő bizottság megválasztása,
- Az iskola helyiségeinek más célú átengedéséről

- Év végén dönt a tanulók továbbhaladása ügyében

Véleményt nyilvánít, javaslatot tehet:

- Az iskolát érintő minden kérdésben
- Az iskola igazgatójának pályázatára véleményt mond, személyének kiválasztásáról javaslatot tesz.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásakor
- Az igh. megbízása, illetve a megbízatás visszavonása előtt
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezéséhez,
- Beruházási és fejlesztési tervek megállapításakor
- Az iskolai felvételi követelményeinek meghatározásához

- d) A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyeket átruházhat az iskolában működő más közösségekre (pl. Diákönkormányzat, szakmai munkaközösség ) kivéve foglalkozási, illetve pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- e) A nevelőtestület feladatköréből átruházza az általa választott pedagógusokra:
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést, amelyre fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság elnökből, helyetteséből és három tagból áll. A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület az igazgató javaslatára évenként választja és működéséről évenként legalább egyszer beszámol. Munkáját a 11/1994.(VI.8.) MKM rend. 5. Sz. mellékletében szereplő fegyelmi eljárások szabályai és az iskolai fegyelmi szabályzat szerint végzi (1.sz. melléklet). A FB üléseire állandó meghívottak a diákönkormányzat, osztály-diákbizottság képviselői és az iskola gyermek – és ifjúságvédelmi felelőse.
- f) A nevelőtestület évenként értékeli saját munkáját, a féléves zárás után február 15-ig, illetve tanév végén június 30-ig.
- g) A nevelőtestületi értekezlet működésének rendje:
- Az iskola igazgatója az éves feladattervben meghatározott időben és témakörben hívja össze a nevelőtestületi értekezletet,
  - A nevelőtestület 20 %-ának írásbeli kérelmére az értekezletet össze kell hívni
  - Az értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. A döntéshez szótöbbség szükséges
  - A szavazás módja nyílt szavazású, de döntés alapján lehet titkos szavazás is. Ez utóbbi esetben 3 tagú szavazatszedő bizottságot is választani kell.
- h) A pedagógusok általános, mindenkire egyaránt vonatkozó feladatai.
- Az éves feladattervben elfogadott megbízatását teljesíti
  - Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában
  - Óraközi szünetekben ügyeletet lát el a tanév elején kialakított ügyeleti rendnek megfelelően és az ügyeleti szabályzatban megjelöltek szerint
  - Fogadóórán fogadja a szülőket
  - Minden pedagógus feladata, hogy hozzájáruljon az iskola hírnevének és elismertségének növeléséhez, arculatának formálásához.

- Vezetői megbízás alapján részt vesz a pályaválasztó, orientáló munkában, segíti az iskola beiskolázási tervének megvalósítását.
- Az iskola tanárai érdemben közreműködnek az iskola hagyományörző rendezvényeinek megszervezésében, támogatják az e területen jelentkező diákkezdeményezéseket. Segítik az évkönyv megjelenését.
- A többszörösen hátrányos helyzetű tanulók neveléséből, hátrányuk csökkentéséből nagy toleranciával, türelemmel veszi ki részét. Az iskolai beilleszkedésük elősegítésén fáradozik.
- Részt vesz a tanórán kívüli nevelőmunkában
- Az osztályközösséget irányító osztályfőnök munkáját segíti. Közreműködik az osztályközösség tevékenységében, oktató-nevelőmunkájának megvalósításában.
- Oktató-nevelőmunkájához tanmenetet készít.

i) Az osztályfőnök feladatai

- Az osztályfőnököt az iskola igazgatója jelöli ki
- Munkáját az osztályközösség vezetőjeként végzi
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintettekkel megbeszéli.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, szülői háttérét és a pedagógiai program elvei szerint neveli az osztályközösség tanulóit.
- Figyelemmel kíséri a tanulók előmenetelét az osztály fegyelmi helyzetét, különösen gondot fordít a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító tanárokkal együtt.
- Tájékoztatja a tanulókat és szülőket az iskola előtt álló feladatokról, az osztály tanulmányi eredményéről és általános neveltségi szintjéről.
- Az osztályközösséget felkészíti és mozgósítja az iskolai rendezvényekre, iskolai közösségi munkára.
- Szülői értekezletet tart szükség szerint, de legalább évente két alkalommal. Együttműködik az iskolai és az osztályközösség szülői választmányával.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat:
  - Az osztályban történt létszámváltozást jelenti az iskola igazgatójának, közvetlen vezetőjének és az iskolatitkárnak
  - Az osztálynaplót naprakészen vezeti
  - Kijelöli az osztály heteseit, meghatározza feladataikat
  - A tanulókról kiállított törzslapot naprakészen vezeti
  - A bizonyítványok kezelését az iskolai SZMSZ-ben leírtak szerint végzi
  - Az osztályról adatokat szolgáltat az iskolai statisztikához
  - Ellenőrzi a tanulók hiányzásait, a naplóban naprakészen nyilvántartja.
- Kapcsolatot tart az iskola vezetőivel, az ifjúsági felelőssel, a nevelési igazgatóhelyettes - kollégiumvezetővel, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel
- Segíti a tanulók pályaválasztását
- Oktató-nevelőmunkájához tanmenetet készít.

j) Az ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Az osztályközösségeket tájékoztatja munkájáról és arról, hogy a tanulók problémájukkal hol és mikor kereshetik fel.
- A tanuló veszélyeztetettsége esetén jelzéssel él és eljárást kezdeményez az igazgatónál
- Gyermekbántalmazás véelme és a pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetés esetén kezdeményezi, hogy az igazgató eljárjon a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Az iskolában a hirdetőtáblákon közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények neveit és címeit.
- Az ifjúságvédelmi felelős és az egészségnevelési felelős közösen, évente elkészítik, illetve felfrissítik az iskola egészségnevelési programját, ennek keretében megjelölik az egészségnevelési és kábítószer ellenes munka feladatait.

## 5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

- a) Az iskola alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló összes dolgozóból áll.
- b) Az iskolai alkalmazotti közösség joga, hogy értekezlet keretében véleményt fogalmazzon meg az igazgatói pályázatokról igazgatói kinevezés előtt. Az értekezletet a nevelőtestület által választott előkészítő bizottság hívja össze.
- c) A véleményalkotás értékelés megfogalmazásából és szavazásból áll.
- d) Akkor határozatképes az értekezlet, ha az intézményi dolgozók 2/3-a jelen van
- e) Az alkalmazotti közösség titkos szavazással dönt a támogatásról, a támogatás elutasításáról, a jelenlévők többségi véleménye alapján.

## 5.3. Szakmai munkaközösségek

- a) A szaktanárok kezdeményezésére az igazgató egyetértésével szakmai munkaközösségeket lehet létrehozni. A munkaközösség saját maga határozza meg működési rendjét és fogadja el munkatervét.
- b) Vezetőjét az iskola igazgatója bízta meg a munkaközösség kezdeményezése lapján. A megbízatás többször meghosszabbítható.
- c) A munkaközösség-vezető fél évenként beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- d) A munkaközösségek tagjai részt vesznek az érettségi és szakmai vizsgákra, kompetencia mérésekre való felkészülés tervezésében és lebonyolításában. A munkaközösség-vezető irányításával értékelik az itt elvégzett munkát és a nevelőtestületi értekezleteken erről beszámolnak.
- e) A munkaközösség dönt saját szakterületén
  - A szakvizsga szóbeli tételeiről
  - Az érettségi szóbeli tételeiről
  - A továbbképzési programról
  - Az iskola tanulmányi versenyek programjáról

- f) Véleményt mond, javaslatot tesz
- Az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességéről, fejlesztéséről
  - A foglalkozási és pedagógiai programról
  - A taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásáról
  - A tanmenetekről
  - A helyi tantervekről.
  - A pedagógus továbbképzések rendjéről, fajtáiról
- g) Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok:
- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
  - Értekezletet hív össze, a munkaközösség éves munkatervében meghatározottak szerint
  - Bemutató foglalkozásokat szervez
  - Összeállítja - pedagógiai program alapján – a munkaközösség tagjainak munkáját
  - Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységét
  - Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről
  - Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét

#### 5.4. Az iskolai diákönkormányzat és az osztály-diákbizottságok

- a) Iskolai és osztályközösségi diákönkormányzatok tevékenykednek. Jogkörüket az Oktatási Törvény 62-64 §-a alapján gyakorolják. Működésüket szabályzatban a diákközösségek alakítják ki és a nevelőtestület jóváhagyja.
- b) A nevelőtestület részéről az iskola igazgatója által megbízott diákönkormányzatot segítő tanár támogatja munkájukat. Az iskola vezetése részéről a nevelési igazgatóhelyettes tartja a diákönkormányzattal a kapcsolatot.
- c) Az iskola anyagi-technikai lehetősége keretein belül támogatja anyagilag, valamint helyiség biztosítással, iskolarádió igénybevételével, sokszorosítási lehetőséggel segíti munkájukat.
- d) Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol
- Az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, amikor
    - A szabályozás tanulói jogviszonnal, kollégiumi tagsági jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket szabályoz
    - Ha az ünnepek, megemlékezések rendjét a hagyományok ápolását szabályozza
    - Ha a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket szabályozza
    - Ha az iskola tanulói fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit határozza meg.
  - A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
  - Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
  - A házirend elfogadásakor és módosításakor
  - A diákújság és iskolarádió szerkesztőinek személyéről
  - Évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról

Véleményalkotási és javaslattevői joga van

- A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának rendje, rendszeres tájékoztatásuk formái:

- a) A szervezett vélemény-nyilvánítás legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelynek időpontját, témáját a tanév éves programjában kell meghatározni. Évente legalább egyszer meg kell tartani.
- b) A diákközgyűlés napirendjét a diákönkormányzat és a nevelési igazgatóhelyettes közösen alakítják ki, a diákönkormányzat készíti elő, a kérdéseket előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban tehetik meg.
- c) Rendkívüli diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetője kezdeményezhet az iskola igazgatójánál a céljának és napirendjének megjelölésével. Összehívásnak időpontjáról 5 napon belül kell döntenie. A döntéstől számított 10 napon belül össze kell hívni!
- d) A diákok képviselőik útján, vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi üléseken, a tanulókat közvetlen érintő napirend tárgyalásakor
- e) A diákönkormányzat képviselője delegálás útján részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában.
- f) Napi ügyekről osztályfőnöki órán, iskolarádióon keresztül, hirdetőtábla útján kapnak tájékoztatást a tanulók.

#### 5.5. Szülői közösségek:

- a) Osztályok szintjén működő szülői munkaközösség vezetőit az osztályközösség tanulói szüleinek többségi szavazataival választják. Tevékenységük rendjét maguk határozzák meg. Képviselőjük útján részt vesznek az iskola feladatainak ellátásában.
- b) Az osztályfőnök és a szülői munkaközösség szoros együttműködésben intézik az osztályközösség ügyeit, kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- c) Az osztályfőnök köteles a szülőket tájékoztatni:
  - a tanuló előmeneteléről, magatartásáról, észlelt rendellenességről, hiányzásról
  - a működési szabályzat, szülőket és a tanulókat érintő kérdéseiről
  - a házirendről
  - a várható anyagi megterhelésről
  - a tankönyvekről, taneszközökről
  - a pedagógiai programról
  - a tanévkezdéskor az ifjúságvédelmi felelős személyéről
  - az órarend változásáról
  - az iskolai rendezvényekről, annak programjától, időtartamáról
  - minden felmerülő problémáról

A szülői értekezleten szükség szerint a szaktanár is részt vesz, meghívásáról az osztályfőnök gondoskodik.

- d) Az osztályfőnök köteles beszámolni az iskola vezetésének a szülők igényeiről, felvetéseiről.
- e) Az iskolai szintű szülői közösség az osztályonként megválasztott szülő delegálásával jön létre. Saját maga által elfogadott szabályzat szerint működik. Tisztségviselőket választ, 3-5 főt.
- f) Az iskolai szülői közösségnek egyetértési, véleményformáló, javaslattevő joga van

Egyetértési joga van:

- Az SZMSZ elfogadásában, amikor az iskolai SZMSZ az iskola működés rendjét, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők iskolában való benntartózkodásának rendjét szabályozza.,
- Ha a belépés és a benntartózkodás rendjét határozza meg azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával,
- Amikor az iskola és a kollégium vezetői a szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját szabályozza,
- Ha a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szervezetekkel való kapcsolatot szabályozza,
- Tanórán kívüli foglalkozások szabályozása esetén,
- Diákönkormányzat – iskolavezetés közötti kapcsolat működés feltételei rendjének meghatározásakor,
- A mindennapi testedzés, a szociális ösztöndíj és támogatás, a tanulói véleménynyilvánítás és tájékoztatás, a tanulói jutalmazás, fegyelmezés elvei meghatározásakor, a könyvtár működési rendjének kialakításakor.

Ki kell kérni a szülők véleményét

- a házirend elfogadása előtt
- a pedagógiai program elfogadása előtt
- a közoktatási megállapodás megkötése előtt
- az iskola éves programjának elfogadása előtt
- a tankönyvellátás rendjéről

Véleményt mondhat az iskola egészét érintő kérdésekben.

- g) Meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőség, a nevelőtestület ülésein, a szülőket és a tanulókat érintő napirendek tárgyalásakor.
- h) A szülőkkel való kapcsolat egyéb formái:
  - szaktanár fogadó órák tartásával
  - ellenőrző-könyvön keresztül
  - indokolt esetben családlátogatás útján
  - levelezéssel

## 5.6. Érdekvédelmi szervezetek

Az iskola Szakszervezeti Bizottsága, a Közalkalmazotti Tanács saját maguk által kialakított szabályzat és a jogszabályokban biztosítottak szerint tevékenykednek. Az iskola igazgatója biztosítja a munkájukhoz a működési feltételt és betartja a jogszabályokban biztosított jogaik gyakorlását.



### III. Tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésének rendje:

#### 6.1. A tanulói jogviszony létesítése, felvétel az iskolába

- a) Az iskola első évfolyamára az vehető fel, aki a Köznevelési Törvényben meghatározott tankötelezettségnek eleget tett, az előírt előképzettségi feltételeknek, általános egészségügyi pályaképesítési követelményeknek megfelelt, a gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlóhely a képzés egész idejére rendelkezésre áll.
- b) Az iskola felvételi vizsgát csak az esetben tart, ha valamely szakra, szakmára meghirdetett évfolyamra jelentős túljelentkezés mutatkozik. A felvételi feladatok kijelöléséről az igazgató dönt a jogszabályok figyelembevételével.
- c) A felvételtől értesíteni kell a jelentkezőt és a szülőt. A felvétel elutasításáról az államigazgatási eljárás szabályai szerint határozatot kell hozni.
- d) A tanulói jogviszony a beiratkozás napján a beírási naplóba való bevezetést követően jön létre. Az első évfolyamra felvett tanulónak személyesen kell beiratkozni. A beiratkozás időpontját az iskola igazgatója határozza meg és erről időben értesíti a tanulót és szüleit. A tanuló a tanulói jogviszonyból eredő jogokat a beiratkozás napjától gyakorolhatja. A tanulói jogviszonyról szóló igazolást a beiratkozás napjától illetve a törvényben meghatározott időponttól kezdve állítunk ki.
- e) Az egyik osztályból magasabb évfolyam osztályaiba lépő, továbbá az első osztályt ismétlő tanulóknak nem kell újból beiratkozniuk. Az osztályismétlő tanulóknak legkésőbb a tanév kezdés előtt egy munkanappal jelezni kell, hogy iskolánkban folytatják-e tanulmányaikat.
- f) A tanév közben más iskolától átjelentkező, vagy áthelyezett tanulót a megküldött anyakönyvi lap alapján kell beírni. A felvételéről az igazgató dönt.
- g) Azt a tanulót, aki elfogadható ok miatt nem iratkozott be, a pótbéíratás alkalmával kell felvenni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezheti a beiratkozást.
- h) A beiratkozás és a pótbéíratás időpontjáról a tanulót értesíteni kell.
- i) Az iskola a tanulói jogviszonyt a Köznevelési Törvény rendelkezései alapján szüntetheti meg. A tanulói jogviszony megszüntetéséről és az indoklásról kiskorú tanuló esetén a szülőt, egyéb esetben a tanulót az iskola írásban értesíti.

#### 6.2. Tanulói jogok:

##### Részesüljön

- adottságainak, képességinek megfelelő oktatásban.
- Szakmai elméleti és gyakorlati képzésben
- Egészségvédelemben
- Baleset és munkavédelmi oktatásban
- Rászorultság esetén szociális ösztöndíjban, támogatásban, érdekvédelemben

##### Tiszteletben tartsák

- Emberi méltóságát és jogait és világnézeti meggyőződését

##### Igénybe vehesse

- A kollégiumi ellátást
- Az egészségügyi és étkezési szolgáltatást

- Az intézmény létesítményeit

Részt vehessen

- A diákkörök, diákönkormányzat munkájában

Kérelmezhesse

- A tanórai foglalkozások alóli felmentését
- Más intézménybe való átvételét
- Tudása független vizsgabizottság általi értékelését

### 6.3. A tanuló kötelességeinek teljesítése, hiányzások

- 1) A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett – az éves programban is szereplő – rendezvényekről való távolmaradását igazolni, legkésőbb a megérkezés utáni két héten belül, ennek elmaradása esetén igazolatlanok kell minősíteni.
- 2) rendkívüli esetben a szülő vagy gondviselő tanévenként három alkalommal (alkalmanként maximum egy tanítási napot) igazolhat, ha azt előzetesen vagy utólag írásban közölte az osztályfőnökkel.
- 3) Igazoltnak kell tekinteni a távolmaradást:
  - Betegség esetén, ha az orvos igazolja
  - Előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra, engedélyt az osztályfőnök adhat, a szaktanárral való egyeztetés alapján
  - Iskola, vagy más szerv vagy szervezet által szervezett társadalmi, sport vagy kulturális rendezvényen való részvételkor, az erre való felkészüléskor. Ez esetben a rendezvényt szervező kezdeményezi a tanuló elengedését és az osztályfőnök az engedélyező.
  - Megjelenését rendkívüli családi esemény vagy más alapos indok akadályozza és ezt a szülő írásban igazolja.
  - Hatósági intézkedés, állampolgári kötelesség teljesítése miatti hiányzás, amelyet írásban igazoltak.
- 4) A tanuló távolmaradását igazolhatja igazolás felmutatása nélkül évente egy alkalommal:
  - Szaktanár, szakoktató 1 órát
  - Osztályfőnök egy tanítási napot
  - Igazgató 3 napot

Előzetes engedélyezés minden alkalommal szükséges, utólagos igazolás ilyen módon nem történhet. A naplóban az igazolást mindig az osztályfőnök végzi, a vele való egyeztetés, a szaktanár, a szakoktató és az igazgató részéről egyaránt kötelező. A felsoroltak (szaktanár, szakoktató, igazgató) igazolást is kérhetnek a tanuló távolmaradásáról.

- 5) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul

mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- 6) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- 7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolatlan és igazolt mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát vagy eléri az órák 30%-át, szakképzési évfolyamon az elméleti órák 20 %-át, a tanév végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsga letételét.
- 8) A gyakorlati képzésről mulasztókra a gyakorlati képzés rendjében meghatározottak az irányadók.
- 9) A mulasztott órák vezetése a naplóban, a gyakorlati oktatáson a foglalkozási naplóban történik a szaktanár és a szakoktató által. A szakoktató minden hó 10-ig az osztályfőnökhöz eljuttatja a gyakorlati képzésről hiányzók összesítőjét. Az osztályfőnök havonként a hó elteltével a következő hó 15-ig összesíti a hiányzásokat, látható módon elkülöníti az igazolt hiányzást az igazolatlantól.
- 10) A tanóráról, gyakorlati képzésről való késés esetén a késések időtartama kerül bejegyzésre. Ha a késések együttes időtartama eléri a 45 percet azt egy igazolatlan órának kell tekinteni
- 11) Az a tanuló, akinek az igazolatlan óráinak a száma a 30-at meghaladja és nem tanköteles, valamint az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének, a tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik. Tanköteles esetén az igazgató eltanácsolhatja az iskolától. Feltéve, ha a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább két alkalommal értesítették és figyelmeztették az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú esetén a szülőt és az állandó lakhely, illetve tartózkodási hely szerinti megyei, fővárosi egészségbiztosítási pénztárat.
- 12) Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, a fegyelmezés szabályait a fegyelmi szabályzat tartalmazza.
- 13) A szülő, gondviselő és az iskola kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanuló tanóráról és gyakorlati képzésről való távolmaradását. Ha a tanuló hiányzik a tanóráról, a szülő, vagy a tanuló köteles két napon belül bejelenteni az osztályfőnöknek és szakoktatójának a hiányzás okát. Az osztályfőnöknek értesíteni kell a szülőt ajánlott levélben, ha a tanuló 3 napon keresztül nem jelent meg az oktatáson és erről semmi értesítést nem kapott.
- 14) Ha a tanuló az iskolában, kollégiumban vagy a gyakorlati képzés helyén beteg lesz, a foglalkozást tartó tanár, szakoktató köteles gondoskodni a tanuló elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül ha szükséges, az orvost értesíteni, minden esetben a szülőt, gondviselőt tájékoztatni.

- 15) Iskolán kívül sport-kulturális egyesületnél az iskola tanulója akkor tevékenykedhet, ha erre az igazgatótól vagy helyettesétől engedélyt kapott. Tanulmányi eredménye legalább elégséges. Ezen szervezetek rendezvényeit, foglalkozásait akkor látogathatja, ha az iskola programját nem akadályozza. Az iskola tanulója munkavállalását csak az esetben támogatja szorgalmi időben, ha tanulmányi átlaga 3,5, vagy ennél eredményesebb, és bemutatja a munkáltató kérését, illetve, ha a munkavállalás jogi feltételei biztosítottak. Szünidei munkavállalás az iskola által kiadott munkavállalási engedéllyel történhet.
- 16) A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismereteket szerezzen. E célból másik iskolában elméleti órákon és gyakorlati foglalkozáson vegyen részt. Ennek kitétele, hogy ne zavarja az iskola tanítási rendjét. Az engedélyt az iskola igazgatója adja ki.
- 17) A tanuló érdemjegyet a tanórai foglalkozáson, gyakorlati képzésen végzett szóbeli és írásbeli munka, illetőleg a gyakorlati tevékenység figyelembevételével kell megállapítani. A szóbeli és írásbeli számonkérés arányát a szaktanár állapítja meg. A magántanuló érdemjegyeit az igazgató és a szaktanár által megszabott beszámolási kötelezettségkor nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani a magatartás és szorgalmi jegyek kivételével. A tanulók magatartási és szorgalmi jegyeit a pedagógiai programban található elvek figyelembevételével kell megállapítani.
- 18) Az érdemjegyet a szakoktatónak, szaktanárnak a naplóba és a digitális tannaplóba kell bejegyezni. A tanuló köteles az ellenőrző-könyvbe beírni és azt szülővel, vagy gondviselővel aláírni. Az osztályfőnök havonként ellenőrzi, hogy a tanuló eleget tett-e ez irányú kötelességének. Az ellenőrzést aláírásával igazolja.
- 19) A tanuló féléves és év végi osztályzatait a szaktanár, a szakoktató az évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó, különbözeti, javítóvizsgán nyújtott teljesítménye, valamint a pedagógiai programban meghatározott elvek alapján állapítja meg. A félévi eredményt az ellenőrző-könyvbe, az év végit pedig a bizonyítványba kell beírni és a törzslapra bevezetni. A féléves és év végi eredményről a tanuló közreműködésével a szülőt, vagy gondviselőt az éves programban meghatározott időpontban tájékoztatni kell.
- 20) Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet, a tantárgyak számától függetlenül.
- 21) Javítóvizsga letételével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, aki az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be az előírt időpontig.
- 22) A javítóvizsgák időpontját a tanév programja tartalmazza. A javítóvizsga vizsgabizottság előtt történik. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató jelöli ki.
- 23) Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki más iskolából érkezett és tanulmányainak folytatása különbözeti vizsgával lehetséges csak. Az a tanuló is különbözeti vizsgát köteles tenni, aki az iskolán belül egyik oktatási formáról a

másikba jelentkezik át és ott csak különbözeti vizsga letételével folytathatja tanulmányait. A különbözeti vizsga időpontját, tantárgyait és a vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki.

- 24) Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki
  - Felmentést kapott az igazgatótól a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
  - Engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy követelményének az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - Ha a meghatározott időnél többet mulasztott és nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
  - Átvételnél az iskola igazgatója előírta.
- 25) Az osztályozó vizsga vizsgabizottság előtt történik, az elnökét és tagjait az iskola igazgatója jelöli ki és ő határozza meg a vizsga időpontját is.
- 26) A tanulmányok alatti vizsgák /javítóvizsga, különbözeti vizsga, osztályozó vizsga/ szabályait az iskola vizsgaszabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.
- 27) A tanuló, kiskorú esetén a szülő kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az írásban benyújtott kérelmet az igazgató köteles teljesíteni és a vizsga letételér vonatkozó intézkedéseket megtenni. Ezen igény benyújtása a féléves vagy év végi osztályzatok lezárása előtt 30 nappal lehetséges.
- 28) Az a tanuló, aki nagymértékű mulasztás miatt a tantestülettől kapott engedélyt az osztályozó vizsga letételére, szintén kérheti a független vizsgabizottság előtti vizsgáztatást. Erre való igény benyújtása az osztályozó vizsga letételére kapott engedély időpontjától számított 3 napon belül.
- 29) A javítóvizsga is lehetőleg független vizsgabizottság előtt. Az év végi bizonyítvány átvételétől számított 15 napon belül kell a kérelmet benyújtani az iskola igazgatójának.
- 30) A független vizsgabizottság előtt vizsgázott tanuló magasabb évfolyamba lépéséről – a független vizsgabizottság által adott osztályzatot figyelembe véve – a nevelőtestület dönt.
- 31) Ha a tanuló nem teljesíti legalább elégséges minősítéssel az évfolyamra előírt tanulmányi kötelezettségét, vagy fegyelmi büntetésként a tanév folytatásától eltiltották, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- 32) Az évfolyam megismétlése tanköteles korú tanuló esetében nem tagadható meg. Ha az iskolában nem indul olyan követelmények szerint tanuló osztály, amelyben a tanulót évfolyamismétlésre utasították, a tanuló tanulmányait az új követelmények szerinti osztályban is folytathatja.
- 33) A szintvizsgákra a szobafestő-mázoló tapétázó és a pincér képzések keretében kerül sor. A vizsgákat a 12.évfolyamon az első félév zárása után közvetlenül kell megtartani a Magyar Kereskedelmi és Ipar Kamara által kiadott szabályzat szerint.

## 6.4. A tanulók dicséretének és fegyelmezésének formái

### 1. A tanulók jutalmazásának formái és rendje

- a) Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedő tanulmányi munkát végez, példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális és kimagasló sporteredményt ér el.

Írásbeli dicséretet adhat:

- Az osztályfőnök
- A szaktanár
- A nevelőtestület
- Az igazgató

Jutalmazás formái:

- Írásbeli dicséret
- Tárgyjutalom
- Jutalom kirándulás, táborozás
- Egyéb

- b) A dicséretek, jutalmakat osztály, iskolai közösség előtt nyilvánosan kell átadni, döntően a tanévzáró ünnepségen.

- c) A jutalmazásra, dicséretre javaslattal élhetnek:

- A nevelőtestület tagjai
- A diákönkormányzat
- Szülői közösség

### 2. Fegyelmező intézkedések

- a) Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi fegyelmező intézkedésben, fegyelmi felelősségre vonásban részesül. Fegyelmező intézkedést hozhat a szaktanár, szakoktató, ügyeletes tanár, osztályfőnök, igazgató. Fegyelmi felelősségre vonást eszközölhet a nevelőtestület Fegyelmi Bizottsága.
- b) A fegyelmező és fegyelmi felelősségre vonás formáiról, az intézkedés módjáról a fegyelmi szabályzat rendelkezik, amely e szabályzat mellékletét képezi.
- c) A fegyelmező és fegyelmi felelősségre vonást be kell vezetni a naplóba, a törzskönyvbe és az ellenőrző könyvbe, és a határozat megküldésével értesíteni kell a tanulót, kiskorú esetén a szülőt, illetve gondviselőjét.
- d) Az iskolai, kollégiumi szervezet kérésére az intézmény biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően az úgynevezett egyeztető eljárás lefolytatását. Ennek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése és ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslásának érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai, kollégiumi házirend szabályozza, amely e szabályzat mellékletét képezi.
- e) Ha az egyeztető eljárás nem kéri illetve a bejelentésnek az iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

## 6.5. Díjfizetések és ösztöndíj

1. Térítési díjat a Köznevelési Törvény alapján kell fizetni. Az alapellátásba tartozó szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
2. Ösztöndíjat a jogszabályokban meghatározott esetekben lehet fizetni. Ennek mértéke a tanulmányi eredménytől függ és az osztályfőnök határozza meg az osztálydiákbizottság a gyakorlati oktatási hely képviselője véleményének figyelembe vételével.
3. Tankönyvsegélyben az a tanuló részesülhet, akinek családja szociális helyzete alapján arra rászorult. A rászorultságot szociális helyzet felmérése és a törvényben meghatározott igazolások bemutatása alapján a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök állapítja meg.

## 6.6. Bizonyítványok kezelésének rendje

- a) A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi, alapképzési és érettségiről, szakvizsgáról bizonyítványt, vagy tanúsítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az Oktatási Minisztérium azonosító számot.
- b) A bizonyítványt az iskola igazgatóhelyettese és az iskolatitkár megrendeli minden évben.
- c) A gazdasági hivatal bevételezi az érkező bizonyítványokat darab és sorszám alapján.
- d) Az osztályfőnök aláírásával igazolja a felvett bizonyítványokat. Gondoskodik pontos kitöltéséről, ellenőrzi a tanuló adatait. Az év végi eredmények bevezetése után az évzáró ünnepség után kiosztja a bizonyítványokat a tanulók részére, akik a szülőkkel láttamoztatják. A kiosztott bizonyítványokról kimutatást vezet és az átvételt aláírhatja a tanulóval.
- e) A tanév elején szeptember 10-ig visszaszedi a bizonyítványokat, erről is kimutatást készít.
- f) Az első bizonyítvány díjmentes
- g) Ha a tanuló elveszti a bizonyítványát, vagy a tanuló hibájából megsemmisül, illetve névváltoztatás miatt kell új bizonyítványt kiállítani, vagy másodlatot készíteni, igazgatási díjat kell fizetni, amelyet az iskola pénztárába kell befizetni.

## III. Hagyományok ápolása, ünnepek

1. Intézményi szintű nemzeti ünnepélyek: október 23-ai ünnepség, március 15-ei ünnepség
2. Osztályközösségek szintjén: október 6-ai megemlékezés, kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, holokauszt áldozatainak emléknapja. Nemzeti Összetartozás Napja.
3. Intézmény hagyományos rendezvényei: tanévnyitó ünnepség, karácsonyi ünnepség, szalagavató ünnepség, diáknap, Március 15. Kupa sportrendezvény, ballagási ünnepség.  
A rendezvények ütemezését a szervezésért felelősök megjelölését az éves munkatervben határozzuk meg.
4. A hagyományápoló programok szervezése, koordinálása, a tanulók felkészítése, a rendezvényért felelős tanár segítése, minden pedagógus kötelessége.

5. A rendezvényeken való megjelenés alkalomhoz illő öltözetben történik.
6. Az iskola évkönyvet ad ki. A szerkesztőbizottságot az iskola igazgatója kéri fel, szerkesztője az iskola igazgatóhelyettese. Minden év szeptember 5-ig készül el, költségeit az iskola finanszírozza, önköltségi áron kerül értékesítésre.

## **VIII. Intézményi egészségnevelés**

### 8.1. A tanulók egészségügyi felügyelete

1. A tanuló tanulói jogviszonyt csak szakorvos által kiadott egészségügyi alkalmassági bizonyítvány alapján létesíthet.
2. A tanulók részére iskolaorvos áll rendelkezésre.
3. A tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát az általa választott háziorvos végzi. A városi önkormányzat alkalmazásában álló iskolai egészségügyi szakalkalmazottak végzik a tanulók rendszeres egészségügyi ellenőrzését.
4. Az intézmény nevelési programjának kiemelt része a egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. Témakörök: Egészséges életvitel, helyes táplálkozás, testi, lelki harmónia összefüggései, egészségre ártalmas hatása, szenvedélybetegségek hatása.
5. Az egészségügyi felvilágosítást az osztályfőnöki tanmenetben ütemezettek szerint egészségügyi szakemberek tartják.

### 8.2. Testi nevelés, testedzés, iskolai sportkör tevékenysége

1. Az iskola kiemelt feladatként kezeli a szervezett testmozgást.
  - Biztosítja a mindennapos testedzést a tanórán, tanórán kívüli tömegsport és sportköri foglalkozás keretében.
  - A tanulók a törvény által megszabott óraszámokban testnevelési órán vesznek részt.
  - A testnevelők tömegsport keretében a tanítási napokon délután tartanak testedzéseket. A testnevelő tanárok díjazásáról az igazgató gondoskodik.
  - A tanulókat a testnevelési órák látogatása alól csak szakorvosi vélemény alapján lehet felmenteni.
  - A testnevelési órákon sportruházat viselése kötelező. Ennek jellegét a házirend szabályozza.
  - A tanulók egy részét egészségi állapota miatt szakorvosi vélemény alapján könnyített, vagy gyógy-testnevelési foglalkozásokra kell beosztani.
  - Az iskolában diáksportkör működik, működését saját szervezeti működési szabályzata alapján végzi.

## **IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

- a) a nevelő-oktatómunka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi
- b) A belső ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzési terv az éves feladatterv mellékleteként jelenik meg.



- c) Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervtől eltérő esetben is ellenőrzéseket.
- d) A nevelő-oktatómunka belső ellenőrzésére jogosultak:
  - Igazgató
  - Igazgatóhelyettesek
  - Kollégiumvezető
  - Gyakorlati oktatásvezető
  - Szakmai munkaközösségek vezetői
- e) Az ellenőrzés területei:
  - A pedagógiai program és a helyi tanterv feladatainak végrehajtása
  - A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
  - A munkatervi feladatok határidős megvalósulása
  - A dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése
  - A törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók vezetésének ellenőrzése
  - A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
  - Az érettségi és szakmai vizsgák szabályszerű lefolytatása
  - A kollégiumi nevelőmunka hatékonysága
- f) Az ellenőrzés formái:
  - Elméleti órák
  - Gyakorlati foglalkozások
  - Tanórán kívüli foglalkozások látogatása
  - A tanulók írásbeli munkájának megtekintése
  - Írásos dokumentumok megtekintése
  - Tájékozódás szóban és írásban
  - Eredményességi vizsgálatok, felmérések
  - Összetett vizsgálat egy-egy tantárgyra vonatkozóan
- g) Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött pedagógus, vagy közösség tudomására kell hozni, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell szem előtt tartva a dolgozó személyiségi jogait.

## **X. A nem pedagógus munkakörben dolgozók ellenőrzése**

- a) A belső ellenőrzés rendjét az igazgató, műszaki igazgatóhelyettes – gyakorlati oktatásvezető határozza meg
- b) Az ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzési terv az éves feladatterv mellékleteként jelenik meg.
- c) A tervtől eltérő ellenőrzést is elrendelhet az igazgató
- d) Ellenőrzésre jogosultak:
  - Igazgató
  - Műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető
- e) Az ellenőrzés tapasztalatait az érdekelt dolgozóval egyénileg, ha szükséges, dolgozó kollektíva előtt kell ismertetni.
- f) Az általánosítható tapasztalatokat nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **XI. Az iskola belső és külső kapcsolatrendszerének módjai és ennek rendje**

1. Az intézmény rendszeres külső kapcsolatot tart:
  - A fenntartóval
  - A Gyermek-és Egészségügyi, valamint a Nevelési Tanácsadó Szolgálattal
  - A Gyermek-és Ifjúságvédelmi hatóságokkal
  - A Családsegítő Szolgálattal
  - Az OKÉV-vel
  - Az Oktatási Minisztériummal
  - A Megyei Pedagógiai Intézettel
  - Heves Megyei Önkormányzat Kulturális és Sport Osztálya
  - A gyakorlati képzés munkahelyeinek vezetőivel
  - A szakmai szervezetekkel, patronáló cégekkel
  
2. Az iskola belső kapcsolatrendszere  
Az intézmény közösségeit az intézményvezető fogja össze. Az intézményvezetés kapcsolatot tart:
  - A nevelőtestülettel
  - Az iskolai szakszervezet képviselőivel
  - A közalkalmazotti tanáccsal
  - A szülői közösséggel
  - A diákönkormányzattal
  - A diáksportkörrel
  
3. A kapcsolattartás formái: személyes, konzultációs, kölcsönös tájékoztatás, értekezleten való kölcsönös részvétel, hivatalos levelezés

## **XII. A létesítmény használati rendje:**

### **XII.1.1. Az intézményt védő előírások:**

1. látogatási rend:

Idegenek az iskolába csak a portai ügyelet regisztrációja után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni jövele célját, a látogatott személyt. Portai ügyelet köteles nyilvántartást vezetni. Az iskolában a KRESZ szabályait betartva lehet közlekedni, parkolni csak a kijelölt helyen lehet.
  
2. Védőelőírások:
  - a) A tantermeket, szaktantermeket tanórán kívül zárva kell tartani. A tantermeket a tanárok nyitják és zárják.

### 3. A helyiségek használati rendje:

- a) A dolgozók az intézmény helyiségeit és létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják az oktató-nevelő tevékenységet.
- b) Az iskola létesítményeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- c) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - Az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - Az iskola körüli park, fák épségéért,
  - Az iskola, a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - Tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályainak betartásáért,
  - A tanműhelyek rendeltetészerű használatáért.
- d) A kárt okozók kártérítési felelősséggel tartoznak a jogszabályban meghatározottak szerint
- e) A tantermekben, csoportfoglalkozásokra kijelölt helyiségekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Ezen termek felszereléséért, állapota megóvásáért az adott közösség, illetve a szaktanár felelős.
- f) A szaktantermetek – számítógép-terem, sportpályák, tornaterem, öltözők, szertárak – az igazgató által megbízott szaktanárok kezelik. A tanulók által használt minden teremben ki kell függeszteni a teremrendet, a leltárt. Ezek elkészítéséért a terem használó osztály osztályfőnöke és az anyagkönyvelő a felelős.
- g) A tanműhelyek használati rendjét a műszaki igazgatóhelyettes - gyakorlati oktatásvezető szabályozza.
- h) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- i) Az iskola helyiségeit oktatás vagy más célokra átengedni, vagy bérlőknek kiadni csak az igazgató engedélyével lehet.

A bérlőkre vonatkozó előírások:

- A helyiségek használatára vonatkozó szabályokat az intézmény és a bérlő által megkötött bérleti szerződésnek kell tartalmaznia.
  - A bérleti szerződésben különös tekintettel figyelembe kell venni az SZMSZ, a házirend és egyéb szabályzatok alábbi rendelkezéseit
    - nemdohányzók védelme
    - dohányzás engedélyezése
    - a tantermetek, tanműhelyeket, taneszközöket védő előírásokat, a használat rendjére vonatkozó szabályokat
    - a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó előírásokat
    - Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek iskolába belépésének, tartózkodásának rendjét.
- j) Az iskolához nem tartozó külső igénybevevő az iskola igazgatója engedélyével, általa meghatározott módon és ideig tartózkodhat az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
  - k) Az iskolában a reklám és ügynöki, valamint a kereskedelmi tevékenységet csak az iskola igazgatójának engedélyezésével lehet végezni.

Intézkedés bombariadó esetén:

Az iskolában bombariadót az iskola igazgatója rendelhet el. Az elrendelésről az iskola tanulóit, dolgozóit hangos bemondó és megbízottjai útján értesíti, egyúttal közli a teendőket is. Az iskola kiürítésének rendje:

Az osztálytermek kiürítésének sorrendje:

„A” épület: 1-es, 2-es, 3-as, 4-es 5-ös és 6-os tantermek, az itt dolgozó alkalmazottak a tanulókkal egy időben hagyják el az épületet.

„B” épület: tornaterem, 7-8-9-es tantermek

„C” épület: 10-12-es tantermek és az itt dolgozó alkalmazottak, konyhai dolgozók

Gyülekező terület; porta és közvetlen környéke.

„D” épület: osztálytermek, tanműhely kiürítésének sorrendje:

földszint: tanműhely, 1-2, 16-os, 15-ös tantermek

emelet: 17, 18, 22, 21, 19-es tantermek és az itt dolgozó alkalmazottak.

Gyülekező terület: a SIDEM bejárónál lévő útkereszteződés és környezete.

A „D” épület esetén a környező üzemek vezetőit is értesíteni kell.

A bombariadó végét az iskola igazgatója rendeli el. Az ő utasítására lehet az osztálytermet, gyakorlati oktató műhelyeket, munkahelyeket elfoglalni. A tanulók rendezetten foglalják el helyüket a szaktanárok irányításával.

## 12.2. Könyvtárhasználati rend:

Az intézményi könyvtár 30 m<sup>2</sup> alapterületű. A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális igényét szolgálja. A könyvtár mintegy 7500 db dokumentummal rendelkezik. A könyvtár állományába csak az a dokumentum vehető fel, amelyet a gyűjtőköri szabályzat határoz meg.

A könyvtár feladatai:

- Az igények alapján vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése
- A dokumentumok kölcsönzése
- Egyéni és csoportos használat biztosítása
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása

A könyvtárvezető feladatai:

- Végzi az állomány nyilvántartásba vételét
- Irányítja a raktári rend fenntartását
- Felelős az állomány megóvásáért
- Szervezi a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokat

Könyvtárhasználati előírások:

A könyvtár könyvtári tanórákon és az éves feladattervben meghatározott nyitva tartás szerint délután, áll a tanulók, pedagógusok és az iskolai alkalmazottak rendelkezésére. A kölcsönzésről a használati rend intézkedik. A beiratkozás személyesen, érvényes diákigazolvánnyal, vagy személyigazolvánnyal történik. A kézikönyvtár használata csak helyben lehetséges. Kötelező a csend, a mobil telefont csak kikapcsolt állapotban lehet bevinni.

### **XIII. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek iskolába való belépése és tartózkodásának rendje**

- a) A tanuló szülei, közvetlen hozzátartozói a tanuló ügyeinek intézése végett 8-15 óra között látogathatják az iskolát
- b) Az iskolával munka és üzleti kapcsolatban lévők, a partneriskolák, üzemek képviselői érkezését portás jelzi az iskolatitkárnak, a beengedésük a jelzés után lehetséges.
- c) A konyha dologozói és az itt étkezők bejelentkezés nélkül közlekedhetnek az iskola területén.
- d) Az iskolával jogviszonyban nem lévők részére a dohányzás csak a kijelölt helyen lehetséges.
- e) A felügyeleti szerve, az Oktatási Minisztérium és intézményei, a Nemzeti Szakképzési Intézet, a Megyei Pedagógiai Intézet és a Lőrinci Város Önkormányzat vezetői és munkatársai, az oktatási bizottság tagjai engedély nélkül látogathatják az iskolát.
- f) A fel nem sorolt illetéktelenek az iskola területén csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak. Ennek hiánya esetén az ügyeletes tanár felszólítja távozásra, illetve jelezni köteles az igazgatónak. Igazgatói felszólításra, ha nem távozik az iskola területéről, rendőri szerv segítségét kérheti.

### **XIV. Záró rendelkezések**

1. A Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése megtartása és megtartatása feladata az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, dolgozójának és az iskola minden tanulójának.
2. Az intézmény eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket az igazgatói utasítások, mellékletek önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben: munka, baleset és tűzvédelem, belső ellenőrzés, adatvédelem, ügyrend, selejtezés, leltározás, intézményi gazdálkodás, nem dohányzók védelme.
3. A Szervezeti Működési Szabályzat módosítására a megalkotásra és módosításra vonatkozó szabályok érvényesek.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2011. június 17. napján elfogadta.  
Lőrinci, 2011. június 17.

.....  
intézményvezető

.....  
nevelőtestület képviselői

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az iskolai szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt.

Lőrinci, 2011. június 15.

.....  
a Szülői szervezet elnöke

A fenti Szervezeti és Működési szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt.

Lőrinci, 2011. június 15.

.....  
a Diákönkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **fenntartó** .....  
napján .....számú határozatával jóváhagyta.

Lőrinci, 2011. augusztus.....

.....  
**fenntartó**

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. Bevezető**
- II. SZMSZ jogszabály alapja**
- III. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése**
- IV. Nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**
  - 1. Az iskola működési rendje
    - 1.1. Általános szabályok
    - 1.2. Az iskolavezetés szervezete, vezetők hatásköre, feladatelosztása, iskola vezetősége, működésének rendje
    - 1.3. A képzés rendje
      - 1.3.1. A tanítási nap rendje
      - 1.3.2. Gyakorlati képzés
      - 1.3.3. Tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje
      - 1.3.4. Vezetők, pedagógusok, tanulók feladatai balesetmegelőzés területén, illetve baleset esetén
  - 2. A kollégium tevékenységének rendje, feladata
  - 3. Dolgozók munkarendje
- V. Az iskola közössége és működési rendjük**
  - 1. A nevelőtestület,
  - 2. Az iskolai alkalmazottak közössége
  - 3. Szakmai munkaközösségek
  - 4. Iskolai diákönkormányzat és osztály-diákbizottságok
  - 5. Szülői közösségek
  - 6. Érdekvédelmi szervezetek
- VI. Tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésének rendje**
  - 1. Tanulói jogviszony létesítése, felvétel az iskolába
  - 2. Tanulói jogok
  - 3. Tanulók kötelességeinek teljesítése és hiányzások
  - 4. A tanulók viselkedésének és fegyelmezésének formái
  - 5. Díjfizetések és ösztöndíj
  - 6. Bizonyítványok kezelésnek rendje
- VII. Hagyományok ápolása, ünnepek**
- VIII. Intézményi egészségnevelés**
  - 1. Tanulók egészségügyi felügyelete
  - 2. Testi nevelés, testedzés, iskolai sportkör tevékenysége
- IX. Pedagógiai munka belső ellenőrzése**
- X. A nem pedagógus munkakörbe tartozók ellenőrzése**
- XI. Az iskola belső és külső kapcsolatrendszerének módja és ennek rendje**
- XII. A létesítmény használat rendje**
  - 1. Intézményt védő előírások
  - 2. Könyvtárhasználati rend
- XIII. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek iskolába való belépése és tartózkodásának rendje**
- XIV. Záró rendelkezések**