Iktatószám: NSZFH/dvszc-rudas/001826-1/2023.

Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2023. szeptember 1. napjától

Készítette: Szemenyei István
igazgató

Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

Bevezető rész 6

1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése 6

1.1. Az ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok: 6

2. A Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium szervezeti felépítése 8

2.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata 8

2.1.1. Nappali tagozat 8

2.1.2. Diákotthoni, kollégiumi ellátás 8

2.1.3. Az oktatók közösségei 9

2.1.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 9

2.1.4.1. Titkárság 9

2.1.4.2. A rendszergazda 9

2.1.4.3. A kollégiumi ápoló 10

2.1.4.4. A gondnokság és gazdasági ügyintézés munkacsoport 10

2.1.4.5. A könyvtáros 10

2.1.4.6. A diákönkormányzatot segítő tanár 10

2.5. Szervezeti ábra 11

3. A nevelési-oktatási intézmény működési rendje 12

3.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 12

3.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje, portaügyelet 12

3.1.2. A tanítás rendje 12

3.1.3. Az iskola nyitvatartási, ügyeleti és benntartózkodási rendje tanítási időn kívüli időszakban, nyári szünetben 13

3.1.4. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje 14

3.1.5. A nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje 14

3.2. A vezetői munka rendje 15

3.2.1. Az iskola vezetőségének tagjai 15

3.2.2. A kibővített iskolavezetőség tagjai 15

3.3. A vezetők, vezetőség, a vezetői hatáskör gyakorlásának módja, a vezetők közötti feladatmegosztás, munkamegosztás, helyettesítés rendje, felelőssége 15

3.3.1. Az intézmény vezetői, az igazgató 16

3.3.2. Az intézmény vezetői, az igazgatóhelyettesek 19

3.3.3. A vezetőség tagjainak feladatkörök, munkakörök és hatáskörök szerinti kapcsolata 21

3.3.4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 21

3.3.5. A vezetőség helyettesítési rendje 21
3.3.5.1. A vezetők helyettesítési felelőssége 21
3.4. A nevelési-oktatási intézményben zajló oktatói munkának a vezetőség általi belső ellenőrzésének rendje 22
4. A kapcsolattartás rendje 23
4.1. A Dunaújvárosi Szakképzési Centrum tagintézményei közötti kapcsolatok 23
4.1.1. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 23
4.1.2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 23
4.1.3. A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás rendje, formái. A szakmai munkaközösség-vezető és az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai 24
4.1.3.1. A szakmai munkaközösség-vezető megválasztása, jogai és feladatai 24
4.1.3.2. Az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai 25
4.1.3.3. Az oktatói testület 26
4.1.3.4. A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai 27
4.1.3.5. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje, feladatai 28
4.1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 30
4.2. A külső kapcsolattartás rendje 31
4.2.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 31
4.2.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje, formái 31
4.2.3. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel 32
5. Az intézményi működés eljárásrendjei 32
5.1. Az iskolai helyiségek használati rendje 32
5.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel 33
5.3. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 33
5.3.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 33
5.3.2. Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények 34
5.3.3. A hagyományápolás külsőségei 34
5.4. Intézményi védő, óvó előírások 35
5.4.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 35
5.4.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 36
5.4.3. A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében 38
5.4.4. Feladatok tanulóbalesetek esetén 38
5.4.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38
5.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 39
5.6. Munkakör átadás-átvételi rend 42
5.7. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai 42
5.8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 43
5.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 43

5.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 44
6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések 44
6.1. Az intézményvezető hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 44
6.2. Az oktatótestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása 44
6.2.1. Az oktatói testületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 45
6.2.2. Az oktatói testületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók .. 45
6.3. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van 46
7. Egyéb szabályozások 46
7.1. Kollégiumi működési szabályzat 46
7.1.1. A kollégiumi munkaközösség-vezető feladatköre 46
7.1.2. Kollégiumi nevelőtestület 47
7.1.3. Kollégiumi nevelőtanár 47
7.1.4. Éjszakás nevelőtanár feladata 48
7.1.5. A csoportvezető nevelőtanár feladata 48
7.1.6. A diákönkormányzatot segítő nevelőtanár feladatai 48
7.1.7. A Kollégium működési rendje 49
7.1.8. A Kollégium szakmai-nevelési programja 49
7.1.9. A kollégium hagyományai 49
7.1.10. Adminisztráció 50
7.1.11. A kollégium napirendje 50
7.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 51
7.2.1. Speciális bánásmódot igénylő tanulók 51
7.3. Az iskolai könyvtár 52
7.3.1. Az iskolai könyvtár használatának rendje 52
7.3.2. Az iskolai könyvtárból való kölcsönzés menete, rendje 52
7.3.3. Az iskolai könyvtári tartozások 52
8. Adat- és iratkezelési szabályzat 53
8.1. Az adat és iratkezelési szabályzat hatálya 53
8.2. Az adatkezelés általános irányelvei 53
8.3. A szakképzési intézményben nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatok 53
8.4. Az iskola által használt nyomtatványok 56
8.5. Tanügyi nyilvántartások vezetése 57
8.5.1. Bizonyítványnyomtatványok kezelése 57
8.5.2. A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés 58
8.5.3. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 58
8.6. Az ügyiratok kezelésének rendje 58
8.6.1. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai 59
8.6.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása 60
Az SZMSZ hatálybalépése 61

Az SZMSZ *felülvizsgálata* 61
Az SZMSZ *elfogadása* 62

Bevezető rész

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazása alapján történt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az 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, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése

Az intézmény neve:	Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium
Székhelye:	2400 Dunaújváros, Római krt. 47-49.
OM azonosító:	203034/009
SZIR azonosító:	520231

Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium SZMSZ-e a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum SZMSZ-ével együtt érvényes.

1.1. Az ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- Pénzügyi – számviteli ügyintéző szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények,
- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények,
- Sportedző (a sportág megjelölésével) – sportszervező szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények,
- Turisztikai technikus szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények,
- Hálózat- és rendszerüzemeltető szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények,
- Programozó és szoftverfejlesztő szakma – Képzési és Kimeneti Követelmények,
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- 5/2020. (I. 31.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról,
- 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- 2016. évi LXXX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- A nemzetgazdasági miniszter 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról,
- A nemzetgazdasági miniszter 25/2017. (VIII. 31.) NGM rendelete a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról,
- Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 5/2018. (VII. 9.) ITM rendelete a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. NGM rendelet és a 24/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet módosításáról,
- 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról,
- 22/2016. (VIII. 30.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról,
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról,
- 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10 – 16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A szakképzésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,
- A Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,
- A Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Alapító Okirata.

2. A Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium szervezeti felépítése

2.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

2.1.1. Nappali tagozat

Az iskola maximális létszáma nappali tagozaton: 875 fő.

A jóváhagyott szakmai program alapján iskolánk feladata általános és szakmai műveltséget adó, ötéves középfokú iskolai oktatás, amely érettségi és szakmai vizsgával zárul. A 2020-as tanévben beiskolázott tanulók a 12. évben végén előrehozott érettségi vizsgát tehetnek matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv tantárgyakból, valamint a 13. év végén rendes érettségi vizsgát és szakmai vizsgát tesznek, melyek sikeres teljesítése együttesen eredményezi a tényleges érettségi-technikusi vizsgát. Ez a végzettség lehetőséget nyújt felsőfokú továbbtanulásra, illetve meghatározott munkakörök betöltésére.

Az intézmény vezetését az igazgató látja el.

Az intézmény vezetésében munkáját két igazgatóhelyettes és egy gyakorlatioktatás-vezető segíti.

2.1.2. Diákotthoni, kollégiumi ellátás

Befogadóképessége: 230 fő

A kollégium 1975 óta koedukált intézményként működik, mely megoldást jelent a Dunaújvárosi SZC valamennyi, kollégiumi ellátást igénylő tanulójának ellátására. A centrum irányítása alatt működő másik kollégiummal (Dunaújvárosi SZC Lorántffy Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola és Kollé-

gium) szoros szakmai és operatív együttműködésben dolgozunk. A szabad befogadóképességek függvényében a centrum vezetése más fenntartókkal is szerződést köthet nem centrumos diákok elhelyezésére. A kollégium házirendje minden tanulóra és dolgozóra egyformán kiterjed.

A kollégium feladata, hogy támogató környezetet teremtve lehetővé tegye az iskolai tanulmányok folytatását a Dunaújvárostól távolabb élő fiataloknak, segítse a beilleszkedésüket, csökkentse a szülői ház napi hiányából fakadó hátrányokat.

Vezetését a kollégiumi munkaközösség vezetője látja el. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

2.1.3. Az oktatók közösségei

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az oktatói testület, amely a szakképzési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, vagy véleményezési jogot gyakorol. Az oktató testület értekezleteit az igazgató, vagy az által megbízott vezetőségi tag vezeti. Az oktatói testület értekezletein a részvétel az oktatói testület minden tagja számára kötelező.

Az oktatók szakmai munkaközösségekbe szerveződnek, melyek a következők:

- Osztályfőnöki, sport és testnevelési munkaközösség,
- Informatika és természettudományi munkaközösség,
- Gazdálkodás és turizmus munkaközösség,
- Idegen nyelvi munkaközösség,
- Humán munkaközösség,
- Kollégiumi munkaközösség.

Az oktatók minden olyan munkaközösségnek tagjai, melyekben feladatot látnak el.

2.1.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

2.1.4.1. Titkárság

A titkárság feladata az általános titkársági – ide értve a kollégiumot is –, tanügyigazgatási munka ellátása. Összetétele:

- 2 fő iskolatitkár

Közvetlen felettesük az igazgató.

2.1.4.2. A rendszergazda

Felügyeli az iskola és kollégium teljes számítógépparkját, a külső és belső hálózatot, biztosítja annak folyamatos működését. Fejlesztéseket, beszerzéseket javasol, figyeli az ezzel kapcsolatos pályázatokat, részt vesz azok elkészítésében.

Közvetlen felettese az igazgató.

2.1.4.3. A kollégiumi ápoló

Feladata a kollégium egészségügyi felügyelete, a kollégiumi oktatók nevelő munkájának segítése.

Segíti a nevelési igazgatóhelyettes tevékenységét az iskolai oldalon is.

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

2.1.4.4. A gondnokság és gazdasági ügyintézés munkacsoport

Feladata az intézmény épületének üzemeltetése, tisztán tartása, karbantartása, fejlesztési javaslatok megtétele. A gazdálkodással és személyüggyel kapcsolatos feladatok helyben intézése. Összetétele:

- 1 fő gondnok,
- 1 fő gazdasági ügyintéző,
- 1 fő karbantartó,
- 1 fő oktatástechnikus,
- 6 fő portás,
- 5 fő takarító.

A gondnok és a gazdasági ügyintéző közvetlenül a kancellár irányítása alatt dolgozik. A többiek feladatellátását az igazgató hangolja össze.

2.1.4.5. A könyvtáros

Az iskola oktatói testületének tagja. A közvetlen felettese a nevelési igazgatóhelyettes. Az iskolai könyvtár fejlesztéséért, rendjéért, működéséért, teljes állományáért felel. Kapcsolatot tart az oktató testület többi tagjával, a kollégiummal. A Humán munkaközösség és a Kollégiumi munkaközösség tagja.

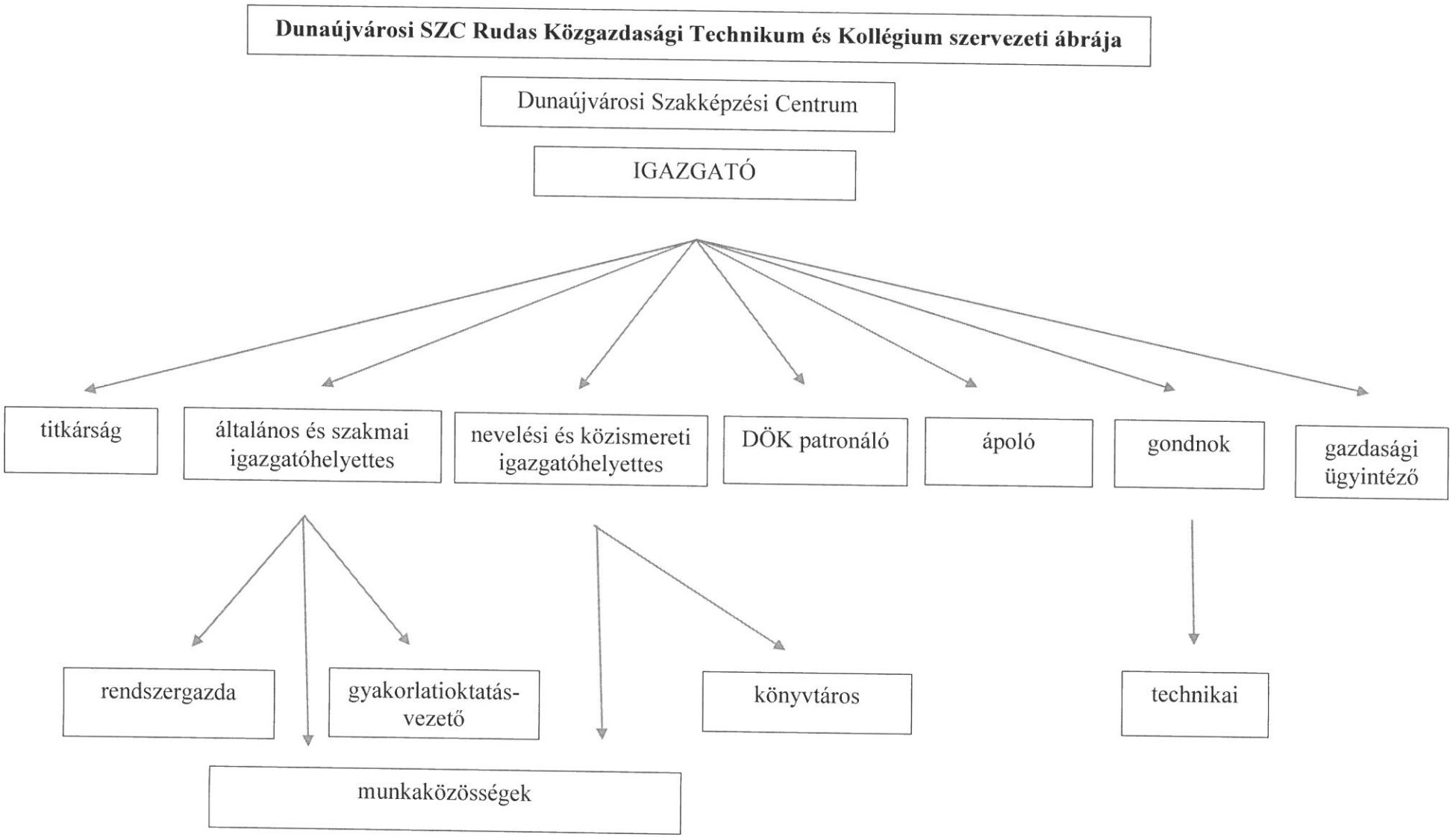
A könyvtár nyitvatartási, működési rendjére javaslatot tesz az igazgatónak.

2.1.4.6. A diákönkormányzatot segítő tanár

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Összefogja a diákönkormányzatot, közvetlen kapcsolatot tart a vezetőséggel. Bekapcsolódik az iskolai ünnepélyek, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe. Megbízása az DÖK egyetértésével történik.

A kollégiumban szervezetileg külön diákönkormányzat működik.

2.5. Szervezeti ábra



3. A nevelési-oktatási intézmény működési rendje

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

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat (Dunaújvárosi SZC SZMSZ és jelen SZMSZ),
- szakmai program,
- házirend,
- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályozások.

3.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1.1. Az intézmény nyitvatartási rendje, portaügyelet

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időt a tanév mindenkori rendjére vonatkozó jogszabály tartalmazza.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától 20:00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időben és a tanítási szünetekben az iskola épületében csak külön igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – a riasztórendszer használata mellett - zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A kollégium épülete a szorgalmi időszakban – a téli szünet kivételével – folyamatos nyitva tartással üzemel. Azokon a hétvégéken és egyéb szünetekben, amikor nincs tanuló az épületben, az igazgató a fenntartóval egyeztetve rendkívüli zárást rendelhet el. Erről a kollégiumi nevelők bevonásával a tanulókat és szülőket legalább három nappal a zárás előtt értesíteni kell.

A nyitvatartási idő alatt az intézményben vezetői ügyelet működik.

3.1.2. A tanítás rendje

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, alkalmanként külső helyszínek (tankonyha, sportlétesítmények, múzeum, színház stb.)

A tanítás kezdete 7:45. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi vagy heti rendjét az órarend rögzíti.

Az óraközti szünetek időtartama:

1. szünet 10 perc,8:30 – 8:40
2. szünet 10 perc, 9:25 – 9:35

3. szünet 10 perc, 10:20 – 10:30
4. szünet 20 perc, (nagyszünet) 11:15 – 11:35
5. szünet 15 perc, 12:20 – 12:35
6. szünet 5 perc, 13:20 – 13:25.

Az órarend és mellékletei a titkárságon és a tantestületi hirdetőtáblán kerülnek kifüggesztésre.
Az éves munkaterv rögzíti a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználását, az ünnepélyek időpontját, módját, felelősét, az oktatói testületi értekezletek idejét.
Ha pedagógiailag indokolt, az órák összevonva is megtarthatók, de kicsengetés előtt nem engedhetők ki a tanulók a tanteremből, kivéve, ha az utolsó tanítási óráról van szó. Tanítási óra elhagyását (első, illetve utolsó órák esetében) csak vezető engedélyezheti. A helyettesítések rendjét a tanáriban és az aulában elhelyezett hirdetőtáblán és az eKrétában teszi közzé az illetékes vezető.
A tanítási órákat megzavarni csak rendkívüli helyzetben szabad.
A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét a házirend szabályozza.
A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese, távollétében az ügyeletes igazgató, igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az épületet, amelyet távozáskor a portán le kell adnia.
Hivatalos ügyek intézése a tanulók részére a titkárságon a szünetekben, valamint a tanítás befejezése után történik.
A szervezett szabadidős foglalkozások kijelölt idősávja a 8-9. óra (14.15 – 16.00). Ettől eltérő időpontban tartott foglalkozásokhoz, tanulói bent tartózkodáshoz külön igazgatói engedély szükséges.
Az iskolai ünnepélyek, rendezvények, a szülői értekezletek, a fogadóórák, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.
Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.
Az iskola a tanítási szünetekben a kapuban kifüggesztett, honlapon megjelenített meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.
A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétköznapokon, hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 óra között.

3.1.3. Az iskola nyitvatartási, ügyeleti és benntartózkodási rendje tanítási időn kívüli időszakban, nyári szünetben

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.
Az intézményben a Titkárság július 1-től általában szerdánként 7:00 és 15:00 között tart nyitva és biztosít ügyeletet. Az ügyeleti napon egy felelős vezető is bent tartózkodik az intézményben, kivéve a

július utolsó és augusztus első hetében elrendelt zárás időszakában. Ebben a két hétben az ügyeletes vezető figyeli a levelező rendszert és szükség szerint intézkedik.

Az ügyeleti időn kívüli munkavégzés rendjét és beosztását az igazgató határozza meg.

3.1.4. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:00 és délután 15:00 óra között az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől (06:00) a vezető beérkezéséig a portás köteles az intézmény működési körében szükséges, halaszthatatlan intézkedések megtételéhez a gondnokot telefonon tájékoztatni. Rendkívüli események esetén a gondnok értesíti az iskolavezetést.

3.1.5. A nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje

A benntartózkodás rendjében előírtakról az iskolával munka- vagy tanulói jogviszonyban nem álló személyek a belépéskor a portán, valamint a felkeresett személyektől közvetlenül kapnak felvilágosítást. Az így tudomásukra jutott magatartási szabályokat az intézmény egész területén kötelesek betartani.

A szülők, vendégek, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek épületben való tartózkodása csak az ügyintézés vagy a rendezvények idejére korlátozódhat.

Az épületbe belépő azon személyeket, (szülők, látogatók, ügyintézők stb.) akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a portaszolgálat tartja nyilván a következők szerint:

- a portás idegent az épületbe engedély nélkül nem engedhet be,
- telefonon felhívja a keresett személyt és bejelenti a vendég érkezését, majd útba igazítja (amennyiben a keresett személy az épületben tartózkodik és fogadóképes),
- vendégkártyával biztosítja a beléptető rendszeren való áthaladást.

Az eljárásrendtől kivételt képeznek a munkarendben meghatározott iskolai rendezvények (pl.: szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt napok, ballagás stb.).

A kollégisták látogatót csak a porta melletti aulában fogadhatnak, a kollégiumba csak a szülők és testvérek mehetnek fel, az előbb leírtak szerint, a tanuló kíséretében. A portás a kollégium lakóit a hangosító rendszeren keresztül értesíti, leérkezésükig a vendégnek a portán kell tartózkodni.

3.2. A vezetői munka rendje

3.2.1. Az iskola vezetőségének tagjai

- az igazgató,
- a két igazgatóhelyettes (általános és szakmai, valamint nevelési és közismereti),
- gyakorlatioktatás-vezető,
- a kollégiumi munkaközösség vezetője.

Az operatív ügyekben az iskola vezetése heti rendszerességgel megbeszélést tart az intézményt és annak tanulóit érintő eseményekkel, kérdésekkel kapcsolatosan. Ennek általánosan meghatározott időpontja minden hétfőn 8:00 óra.

3.2.2. A kibővített iskolavezetőség tagjai

A kibővített iskolavezetés tagjai az előbbiek, kibővítve, a munkaközösség-vezetőkkel és a diákönkormányzat patronáló tanárával.. Az iskolavezetés munkáját segítő közösségek lehetnek még munkacsoportok, pl. fegyelmi bizottság, MICS, pályázatíró team.

A kibővített iskolavezetőség ülésének összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meg lehet hívni a témában érintett személyeket. A megbeszélésről, a határozatokról a tantestületet, illetve az érdekelteket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás történhet írásban hirdetmények útján, szóban az egész nevelőtestület számára tartott tájékoztatón vagy a vezetőség tagjainak segítségével a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek számára. A tájékoztatásra felhasználandó az iskola belső kommunikációs rendszere is (levelezőlista, belső informatikai rendszer).

Az iskola igazgatója vagy a helyettesítésével megbízott vezető hetente tájékoztató megbeszélést tart a nevelőtestület tagjaival. Ennek általános meghatározott időpontja a keddi 11:15-ös nagyszünet.

3.3. A vezetők, vezetőség, a vezetői hatáskör gyakorlásának módja, a vezetők közötti feladatmegosztás, munkamegosztás, helyettesítés rendje, felelőssége

Az iskolát az igazgató és az igazgatóhelyettesek (együttesen: iskolavezetés) vezetik.

3.3.1. Az intézmény vezetői, az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, egy gyakorlatioktatás-vezető, illetve egy kollégiumi munkaközösség-vezető közreműködésével látja el.

Feladatköre, munkaköre:

- az igazgató munkaköri leírását a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza,
- a Szakképzési Centrum SZMSZ szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban mindfen olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy, vagy testület hatáskörébe,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakkképző intézényen belüli oktató munkáért,
- felel a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül a szakképző intézmény éves munkatervének és tantárgyfelosztásának elkészítéséért,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követerlmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű haszmnálatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről. a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a tanulók osztályba illetve csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a felzárkóztatásra, beilleszkedési és tanulási nehézségek javítására, magatartási rendellenességek kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- felel a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- felel a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások elkészítéséért, a szakképző intézmény adatbiztonságáért, a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méló megszervezéséről,
- együttműködik a jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- közvetlenül felügyeli
    - az igazgatóhelyettesek,
    - a kollégiumi munkaközösség-vezető,
    - a diákönkormányzatot segítő tanár,
    - a titkárság,
    - az ápoló,
    - a MICS vezető munkáját.

Hatásköréből átruházza:

a nevelési és közismereti igazgatóhelyettesre

- a tanulókkal kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatokat,
- a szabadidős tevékenység irányítását,
- az érettségivel kapcsolatos feladatokat,
- a kötelező kompetenciamérések mellett az intézményi folyamatok alapján betervezett mérések szervezését,
- a mérések pedagógiai folyamatokba történő visszacsatolását,

- az intézményi szintű lemorzsolódást előrejelző ELS rendszer figyelemmel kísérését, a monitoring rendszer működtetését,
- a lemorzsolódás megelőzése érdekében a fejlesztő munka megszervezését, felügyeletét, értékelését,
- az évközi és éves statisztikák elkészítését,
- az eKréta karbantartását,
- közismereti munkaközösségek szakmai munkájának felügyeletét,
- tehetséggondozással, szabadidős és határon túli kapcsolatok ápolásával kapcsolatos pályázatok előkészítését,
- a Szülői Szervezettel való kapcsolattartást,
- az iskolai ünnepségek szervezését

az általános és szakmai igazgatóhelyettesre

- a szakmai vizsgák szervezését,
- a szakmai ágazati képzés-oktatás, nevelés irányítását, koordinálását,
- a szakmai, pályaválasztási, pályaorientációs napok, szakmai rendezvények megszervezését,
- a szakmával kapcsolatos külső partnerekkel, szervezetekkel való állandó kapcsolattartást,
- a szakmai továbbképzési lehetőségek megkeresését, továbbítását, a pedagógus továbbképzési jelentkezésének segítését,
- az oktatók munkaszervezését (helyettesítés), távollétének nyilvántartását,
- a felnőttképzéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- az Erasmus+ pályázati lehetőségek koordinálását,
- a minőségirányítási folyamatok irányítását,
- az iskola szakmai hírnevének öregbítését, a szakma vonzóvá tételének elősegítését

a gyakorlatioktatás-vezetőre

- az alapvizsgák szervezését,
- a szakmai ágazati gyakorlati képzés irányítását, koordinálását,
- a szakmai, pályaválasztási, pályaorientációs napok operatív irányítását,
- a szakmával kapcsolatos külső és duális partnerekkel, szervezetekkel való állandó kapcsolattartást,
- az iskolai honlap aktuális tartalmainak frissítését,
- a Szakmák Napja kiemelt program szervezését.
- a rendezvények kommunikációs és protokoll feladatainak irányítását,
- az iskola szakmai hírnevének öregbítését, a szakma vonzóvá tételének elősegítését

a kollégiumi munkaközösség-vezetőre

- a kollégiumi felvétel rendjét, annak adminisztratív irányítását,
- a kollégiumban folyó nevelő munka vezetését, megszervezését,
- a nevelőtanárok irányítását, koordinálását, beszámoltatását, a nevelő munka ellenőrzését,
- a kollégiummal kapcsolatos bármilyen jellegű probléma esetén az igazgatóval történő egyeztetést követően, annak megoldásában való segítségnyújtást.

3.3.2. Az intézmény vezetői, az igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és egyéb vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Munkájukért felelősséget viselnek, és az igazgatónak szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Valamennyi igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- az iskolai tervek kidolgozása és végrehajtása,
- személyesen ellenőrizni az iskolai tervek, szakmai program végrehajtását,
- a belső dokumentációk rendszeres ellenőrzése,
- közreműködés a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében,
- tehetséggondozás támogatása,
- közreműködés a korai iskolaelhagyás csökkentésében,
- az iskola pályázati tevékenységének támogatása,
- javaslattétel az oktatók jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- az iskola belső rendjének biztosítása.

A nevelési és közismereti igazgatóhelyettes:

- irányítja és ellenőrzi a 9 – 12. évfolyamon a tantárgyi keretek között folyó oktató-nevelő munkát, felügyeli a közismereti munkaközösségek és a könyvtáros munkáját,
- előkészíti a tantárgyfelosztási javaslatot, biztosítja az órarend elkészítéséhez szükséges információkat,
- felel az e-napló tartalmi feltöltéséért,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó elektronikus adatszolgáltatásról,

- felel a tanügyi adminisztrációs anyagok előkészítéséért (napló, bizonyítvány, törzslap),
- az iskolatitkárral együttműködve egyezteti a tanulói illetve szülői kérelmeket,
- az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a tanulói hiányzások miatti, illetve egyéb tanulói fegyelmező intézkedések alakulását, javaslatot tesz a szükséges igazgatói intézkedésre, előkészíti a szükséges hatósági intézkedési javaslatokat,
- a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók esetén az iskolatitkárral együttműködve kapcsolatot tart a külső szakmai szervekkel, a szükséges kontrollvizsgálatokat figyelemmel kíséri,
- előkészíti, az igazgatóval és a szakmai igazgatóhelyettessel együttműködve egyezteti a felsőbb évfolyamokra átjelentkező tanulók átvételi kérelmeit,
- gondoskodik a tanulói jogviszonyt érintő döntések előkészítéséről,
- koordinálja és az osztályfőnökökkel együttműködve ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítését
- kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó partnerekkel,
- felel az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos szervezési, ellenőrzési feladatokért,
- az iskolatitkárral együttműködve segíti az iskolaorvos és a védőnő munkáját,
- felelős az OKTV és egyéb közismereti versenyeken való részvételért,
- ellátja a tanulmányok alatti vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- távollétében az általános és szakmai igazgatóhelyettest helyettesíti.

Az általános és szakmai igazgatóhelyettes:

- irányítja és ellenőrzi a szakképzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat, a 9-14. évfolyamon és felnőttek képzésében a tantárgyi keretek között folyó oktató-nevelő munkát, felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó elektronikus adatszolgáltatásról,
- szervezi és ellenőrzi a napi munkarendet, elkészíti az előre tervezhető tanári hiányzások helyettesítési rendjét,
- felelős a szakmai vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, elvégzi az azokhoz kapcsolódó szervezési és adminisztratív teendőket,
- felelős az OSZTV, ÁSZÉV versenyek szervezéséért, értékeléséért és azok nyilvánosságra hozataláért,
- koordinálja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást,
- kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, munkaügyi központokkal, duális partnerekkel,
- ellátja a szakképzéssel, az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésével kapcsolatos pályázati teendőket, figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázati kiírásokat,
- koordinálja a nemzetközi együttműködési pályázatok előkészítését, iskolai megvalósítását, elszámolását,

- koordinálja a végzett tanulók pályakövetésével kapcsolatos tevékenységet,
- közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében,
- az igazgató távollétében ellátja az intézmény irányítási feladatait a kötelezettség-vállalás kivételével,
- közvetlenül felügyeli és irányítja a gyakorlatioktatás-vezető munkáját,
- távollétében a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes helyettesíti.

3.3.3. A vezetőség tagjainak feladatkörök, munkakörök és hatáskörök szerinti kapcsolata

A feladatmegosztásban meghatározott ügyekben eljáró vezető teljes jogkörrel és felelősségi körrel intézkedik, beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége megtartása mellett.

3.3.4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata alapján történik. Az igazgató a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggő döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az iskola vezető-helyettesére. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem átruházható. Távollétében az aláírási jogkör gyakorlására a helyettesítési rend szerinti eljárásrend vonatkozik.

3.3.5. A vezetőség helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános és szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Döntési jogköre – a munkáltatói jogkör kivételével – valamennyi, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre kiterjed.
A Dunaújvárosi SZC felé gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató hatásköre nem ruházható át.
Az igazgató és az általános és szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési és közismereti igazgatóhelyettes feladata.
A helyettesítés során előforduló szükséghelyzetben bármelyik jelen levő munkaközösség-vezető megbízható.
A kollégiumi munkaközösség vezetőjét távollétében az általa megbízott alkalmazott helyettesíti.

3.3.5.1. A vezetők helyettesítési felelőssége

A helyettesítés során eljáró vezető teljes szakmai és anyagi felelősséggel tartozik intézkedéseiért.

3.4. A nevelési-oktatási intézményben zajló oktatói munkának a vezetőség általi belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka ellenőrzésének és értékelésének a célja az iskolai nevelő-oktató munka minőségének megőrzése, fejlesztése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tárgyát képezik a tanórák, valamint a tanórán kívüli foglalkozások.

A tanév során végrehajtandó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, valamint az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanév elején elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a szóbeli és írásbeli beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít az iskolához újonnan érkezett oktatókra.

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 igazgatót, vagy az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- dokumentumelemzés,
- vizsgán, nyelvvizsgán és versenyeken elért eredmények értékelése,
- iskolai statisztikák értékelése,
- partnerek elégedettségének mérése (beleértve a tanulói és szülői visszajelzéseket),
- belső mérések,
- kötelező adminisztráció vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen is meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A Dunaújvárosi Szakképzési Centrum tagintézményei közötti kapcsolatok

A Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum tagintézménye. A kapcsolattartás rendjét a Dunaújvárosi SZC Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó fejezete tartalmazza.

4.1.1. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégiumban nappali rendszerű oktatás mellett kollégiumi ellátás is folyik.

Az igazgató a kollégiumi nevelés tagjaival a kapcsolatot a kollégiumi munkaközösség-vezető, illetve a nevelési és közismereti igazgatóhelyettesen keresztül tartja, iskolavezetői értekezleten, illetve szükség szerinti tájékoztatók, beszámolók segítségével.

Az épületen belül telefon- és az iskolai belső számítógépes hálózat biztosítja a fizikai kapcsolatot a különböző intézményegységek között.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a kollégiumi munkaközösség-vezető heti rendszerességgel a hét első munkanapján megbeszélést tart. A személyes kapcsolattartást elősegítik még az iskolavezetőség tanácskozásai is.

4.1.2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetők és oktatói közösség: az iskola elfogadott tanévi munkatervében (amely megtekinthető az intézmény honlapján és az informatikai hálózaton) szereplő havi ütemterv az aktuális hónap első napja előtt kifüggesztésre kerül. A feladatokról heti rendszeres információátadó, tájékoztató megbeszélés történik, melyen jelen vannak a vezetők és az aktív oktatói állomány.

A vezetők és a szakmai közösségek (munkaközösségek) közötti kapcsolatot az illetékes igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők tartják, szükség szerinti megbeszéléssel, tájékoztatással. Az igazgatóhelyettes részt vesz a hozzá tartozó munkaközösségek értekezletein.

A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartást elősegítő (informatikai) csatornák:

- iskolai levelezőlista (...@rudas.hu)
- e-napló,
- nagyszüneti megbeszélések,
- hirdetőtábla a tanáriban,
- Közös („K") mappa a számítógépeken,

- iskolai honlap,
- televíziós hírújság,
- nevelési értekezletek,
- az I. és a II. félév végén – értékelő és beszámoló az elvégzett munkáról,
- a munkaközösség-vezetők és az önálló feladatkörrel rendelkezők (pl. DÖK segítő tanár) beszámolói.

4.1.3. A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás rendje, formái. A szakmai munkaközösség-vezető és az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A munkaközösségek a munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

Az iskola beiskolázási, pályázati tevékenységét, a tanulók tehetséggondozását és felzárkóztató munkáját munkacsoportok segítik. A tanévi munkatervhez kapcsolódóan is szervezhető munkacsoport, melynek működése a feladat befejezéséig, illetve az elvégzett munka értékeléséhez köthető.

A kapcsolattartás formái:

- munkaközösség-vezetői értekezletek,
- munkacsoportos megbeszélések,
- részvétel az éves munkatervben megfogalmazott szakmai munka belső ellenőrzésében.

4.1.3.1. A szakmai munkaközösség-vezető megválasztása, jogai és feladatai

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató pedagógusok véleményének kikérésével, az iskola igazgatója által megbízott oktató.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli szakmai megbeszéléseken, értekezleteken:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést, a tantárgyfelosztást,
- felelős a szakmai feladatok koordinálásáért,
- összefoglalja és képviseli a tantárgyfelosztási javaslatra, szakmai továbbképzésekre, szakmai tankönyvekre tett munkaközösségi javaslatokat,
- irányítja és ellenőrzi a tantárgyi tanulmányi programok, ütemtervek és az egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszer megvalósítását,
- a munkaközösség valamelyik tagjának hosszabb távolléte esetén segíti a szakszerű helyettesítés megtervezését,

- óralátogatásokkal segíti, illetve ellenőrzi az oktató munka hatékonyságát, a tanítás–tanulás folyamatának eredményességét,
- a munkaközösség tagjait tájékoztatja heti, havi lebontásban az iskolai feladatokról, aktualitásokról,
- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit,
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását,
- a feladatok pontos és színvonala elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek felé.

4.1.3.2. Az osztályfőnök szerepe, jogai, munkaköre, feladatai

- Felelős vezetője az osztály közösségének.
- Együttműködik az osztályban működő szaktanárokkal, fejlesztő pedagógussal, kollégiumi nevelőkkel, adott esetben külső szakemberekkel.
- Lehetőség szerint látogatja az osztálya tanítási óráit.
- Vezeti az osztály osztályozó értekezleteit.
- Részt vesz az iskolát, az osztályát érintő nevelőtestületi megbeszéléseken, munkaközösségi értekezleteken.
- Megjelenik a számára szakmai fejlődést biztosító továbbképzési lehetőségeken.
- Határidőre elemzi, kitölti és leadja az osztályát érintő dokumentumokat, elemzéseket, táblázatokat, felméréseket stb.
- Gondot fordít az osztályában tanuló tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetségek kiválasztására, azonosítására és gondozására.
- Tájékoztatást nyújt a diákok és azok gondviselői, szülei, törvényes képviselői számára az intézményben megrendezésre kerülő programok időpontjáról, időtartamáról, tartalmáról, üteméről.
- Figyelemmel kíséri az osztályába járó diákok mentális és tanulmányi fejlődését, illetve kiszűri a diákok státuszából, magatartási és viselkedési, beilleszkedési zavaraiból, tanulási zavaraiból adódó esetlegesen felmerülő nehézségeit, ezt jelzi a vezetőség tagjai, illetve a szülők, törvényes képviselők felé. Amennyiben szükséges, felveszi külső szakemberekkel is a kapcsolatot.
- Összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját, együttműködik és állandó kapcsolatot ápol a tanulók szüleivel, törvényes képviselőjével, gondviselőjével.
- Fogadóórát, szülői értekezletet tart, együttműködik az osztálya szülői munkaközösségével, DÖK képviselőivel.
- Segít betartatni az iskola Házirendjében, Szakmai Programjában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat.

- Elősegíti a tanulóknak az osztályközösségbe, az iskolai közösségbe, valamint a társadalomba történő megfelelő szocializációját. A kirívó magatartás- és viselkedészavarok felszámolását előirányozza.
- Elvégzi az osztályfőnöki munkával járó tanügyigazgatási, adminisztrációs vagy egyéb teendőket.
- Megtartja az osztályfőnöki, illetve a saját szakjának megfelelő szakórákat.
- Osztályával részt vesz az iskola vezetősége, szaktanárai, vagy a DÖK által szervezett helyi, illetve a Dunaújvárosi SZC által megrendezésre kerülő intézményen kívüli programokon. Ezen felül külön osztályprogramok szervezését, lebonyolítását is intézi.
- Kezeli az osztályában felmerülő konfliktusokat, ezek feloldására konfliktuskezelő stratégiákat dolgoz ki és sajátíttat el a gyerekekkel.
- A felmerülő társadalmi és környezeti problémákra releváns választ ad, szakértők, szakemberek bevonásával (pl.: előadók meghívása) elősegíti ezek megoldását.
- Elvégzi a végzettség nélküli korai iskolaelhagyást, a lemorzsolódást előrejelző ELS rendszer osztály szintű figyelemmel kísérését, a monitoring rendszer működtetését.
- Értesíti a diákokat, szülőket, szaktanárokat a lemorzsolódást előrejelző ESL rendszer indikátorértékei alapján a tanulók tanulmányi helyzetéről; ha szükséges, intézkedési tervet dolgoz ki szaktanárok bevonásával.
- A kapcsolattartás formái:
  - munkaközösség-vezetői értekezletek,
  - munkacsoportos megbeszélések,
  - részvétel az éves munkatervben megfogalmazott szakmai munka belső ellenőrzésében.

4.1.3.3. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Jogkörébe tartozik:

- a szakképző intézmény szakmai programjának elfogadása,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának házirendjének elfogadása,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- részvétel a tanulók fegyelmi ügyeiről való döntésben,
- részvétel jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatók feladatai

- az oktatók munkarendje heti 40 óra. Az éves munkaidőkeret alapján meghatározott heti órarend szerinti tanórákat oktatással kell eltölteni, a fennmaradó rész a nevelő – oktató munkával kapcsolatos egyéb tennivalókra fordítandó. A kötelező intézményben tartózkodási idő heti 32 óra. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje felhasználását önmaga határozza meg.
- az oktatási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként a képzési időre, illetve egy tanévre,
- tanórán kívüli foglalkozások megszervezése (felzárkóztatás, versenyfelkészítés),
- felkészülés a tanítási órákra, az órák tartalmi, technikai előkészítése,
- írásbeli feladatlapok, egyéb tudásmérő eszközök elkészítése,
- a munkarend pontos betartása,
- munkavégzésre az előírt helyen, időben, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenjen meg, napi munkájának megkezdése előtt 15 perccel,
- az előírt orvosi vizsgálatokon való részvétel,
- a munkafegyelem megtartása, a tanóra védelme,
- várható távolmaradásának és annak okának bejelentése,
- váratlan távolmaradását tanítási órájának kezdete előtt jelentse be az ügyeletes vezetőnek,
- folyamatos hiányzás esetén adott munkanapon délelőtt 10 óráig tájékoztassa az ügyeletes vezetőt, hogy mikortól tudja a munkát újra megkezdeni,
- a kapcsolattartás formái:
  - oktatótestületi értekezletek,
    - rendes értekezletek: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, osztályozó, nevelési, valamint rendkívüli értekezletek,
  - egy osztályban tanítók értekezlete,
  - az intézmény épületében a rend fenntartásához ügyeletet lát el.

4.1.3.4. A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai

- támogatja a diákönkormányzatot, hogy a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörben önállóan és célszerűen működjön,
- részt vesz a DÖK megbeszélések szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz a DÖK vezetőség ülésein, segíti annak tevékenységét,
- gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről. végrehajtásáról,
- munkakapcsolatot tart fenn az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.
- A kapcsolattartás rendje, formái:

- A diákönkormányzat vezetőjével a kapcsolatot a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével az intézmény igazgatója tartja, és a működéséhez szükséges feltételeket biztosítja. Az intézmény által biztosított feltételek:
  - helyiséget biztosít az összejövetelek megtartására,
  - vezetőit meghívja a diákságot érintő értekezletekre,
  - fénymásolási, sokszorosítási lehetőséget biztosít felhívásai elkészítésére,
  - diákönkormányzati hirdetőtáblát helyez el az épületben,
  - a diákönkormányzat részére rendelkezésre álló költségvetési keretből a vezetők továbbképzésének anyagi fedezetét biztosítja, az év végén megmaradó összeget jutalmazásra fordítja.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához, amire az illetékes vezető érdemi választ ad.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével, a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

4.1.3.5. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje, feladatai

Az intézményben a technikai dolgozók munkarendjét – a gondnok és gazdasági ügyintéző kivételével - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A rendszergazda feladata

- az oktatómunka segítése, az oktatáshoz szükséges informatikai eszközök zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása,
- az informatikai hálózatokhoz kapcsolódó jogosultságok kiadása,
- a géppark működésének felügyelete, hibaelhárítások elvégzése,
- az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapota megőrzésének a felügyelete,
- az informatikai eszközök fejlesztési koncepciójának kidolgozása,
- pályázati kiírások figyelemmel kísérése.

Az iskolatitkárok feladata

- bejövő levelek bontása, szignálás utáni iktatása és felelősöknek való szétosztása,
- kimenő levelek iktatása, továbbítása,
- szakképzési centrum tanulói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- beiskolázással kapcsolatos feladatokban segédkezés,
- tanulói jogviszonykezelés,
- tanulói adatok kezelése, fenntartói adminisztrációs rendszer, e-napló tanulói értesítések kezelése,
- tanulói hiányzások és kikérők igazgatói igazolásával kapcsolatos levelek megírása, postázása,
- szülői kérvények és az iskola által szülőknek írt levelekkel kapcsolatos ügyintézés,
- osztálydossziék kezelése,
- rendezvényekkel, táborokkal kapcsolatos feladatok,
- nyomtatványok másolása (kilépési engedély, szabadság iránti kérelem, stb.),
- igazgatói fegyelmező ügyekkel kapcsolatos ügyintézés,
- munka- tűz- és balesetvédelmi oktatással kapcsolatos teendők.

Az iskolatitkár/1. előbbieken felüli feladata

- elsősorban az igazgató munkáját segíti,
- érettségi vizsgákkal kapcsolatos ügyintézés,
- külső kapcsolatok irodai támogatása,
- irodaszeres szekrény és irattár rendben tartása,
- beszámolók, munkatervek összegyűjtése és irattárban való elhelyezése,
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatok elvégzése.

Az iskolatitkár/2. előbbieken felüli feladata

- elsősorban az igazgatóhelyettesek és a nevelőtestület munkáját segíti,
- tanulói ügyek napi szintű kezelése, diákigazolványok kezelése,
- kollégiumi jogviszony és határozatok vezetése,
- tanulói nyomtatványok rendben tartása,
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatok elvégzése.

Az ápoló feladatai

- elsősorban a kollégium lakóinak egészségügyi ellátása
- a kollégiumi nevelőtanárok/oktatók tevékenységének segítése

- a szobák, a konyhák, a mosdók ellenőrzése
- a beteg tanulók orvoshoz kísérése, a szülő tájékoztatása
- az iskolaorvos távollétében az iskolai diákok egészségügyi ellátásában segítséget nyújt

A gazdasági ügyintéző feladatai

- szabadság-nyilvántartás,
- szabadság iránti kérelmek, táppénzes papírok kezelése, távolléti jelentés készítése,
- technikai dolgozók jelenléti íveinek megírása,
- munkaalkalmassági vizsgálat szervezése, kapcsolattartás,
- megrendelések intézése,
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatok elvégzése.

A gondnok feladatai

- eszközök nyilvántartása, mozgásuk adminisztratív követése,
- takarítók, portások, karbantartó munkájának irányítása,
- kollégiumi szálláshelyek és egyéb helyiségek bérlésének koordinálása,
- munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- árajánlatok, teljesítésigazolások intézése,
- egyéb, igazgató által kijelölt feladatok elvégzése.

4.1.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartást jelentősen segítik a különféle közös informatikai csatornák: @rudas.hu hivatalos e-mail címeken keresztül, illetve az e-naplón keresztül. Ezt meghaladóan a nevelési értekezletek az egész tantestület együtt-tanácskozásának színterei. A munkaközösségek tagjai a munkaközösség-vezetőkön keresztül (a tájékoztató értekezleteken) értesülnek a heti/havi feladatokról, aktualitásokról.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok rendszerében az igazgató, illetve az általa megbízott vezető, vagy oktatótestületi tag képviseli az oktatói testületet.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatásának állandó munkakapcsolatban kell állnia:

- a fenntartóval,
- a Dunaújvárosi SZC vezetőivel és munkatársaival,
- a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálattal,
- helyi oktatási intézmények vezetőivel,
- városi önkormányzattal.

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- kormányhivatallal,
- szakirányú felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- termelő-, gazdálkodó szervezetekkel (duális partnerek),
- pénzintézetekkel, biztosítókkal,
- iskolaorvossal,
- külső szakemberekkel, szervezetekkel,
- sportegyesületekkel,
- a Szülői Szervezet képviselőivel, tagjaival,
- az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az intézmény az iskolaorvoson keresztül tartja, rendszeres tájékoztatás, konzultáció formájában,
- az iskola igazgatója jelzi a lakóhely szerinti illetékes jegyzőnek, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma elérte a tíz órát,
- a kapcsolattartás teljes rendszere a kollégiumra, mint intézményegységre is fennáll.

4.2.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje, formái

A tanulók osztályközösségeinek szülői automatikusan az osztály szülői munkaközösségét alkotják. A szülői munkaközösség (legalább egy félévben egy alkalommal) értekezleten vitatja, beszéli meg az osztályközösséget érintő kérdéseket. Minden osztály szülői munkaközösségének választott képviselője tagja az iskolai Szülői Munkaközösségnek. Az iskolában megalakított Szülői Szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a Szülői Szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szerinti Szülői Szervezetekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás, együttműködés formái:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- egyéni megbeszélés előzetes egyeztetéssel,
- e-napló,
- e-mail,
- félévi értesítő, év végi bizonyítvány,
- a Szülői Szervezet képviselőivel történő megbeszélések, egyeztetés.

Az iskola a helyiségeit, berendezéseit, (számítógép, fénymásoló) a Szülői Szervezet üléseire, értekezleteire, illetve az iskolát érintő kiadványok elkészítésére térítésmentesen bocsátja rendelkezésre.

4.2.3. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

A 2020 szeptemberében indult 9. osztályosok nyári szakmai gyakorlatot teljesítenek a sport, valamint a turizmus-vendéglátás ágazati kerettanterv szerint. Az iskola a különböző gyakorlati képzést biztosító sportegyesületekkel a szakképzési törvény előírásai szerint látja el a koordinátori feladatokat.

5. Az intézményi működés eljárásrendjei

5.1. Az iskolai helyiségek használati rendje

- az iskola vezetősége gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, minden helyisége, udvara az egészséges és biztonságos oktató - nevelő munka feltételeinek megfeleljenek,
- az irodákba, tanári szobába az illemszabályoknak megfelelően léphetnek be a tanulók,
- a tantermek rendjéért a szaktanárok felelnek,
- a számítógép termekben tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják,
    - az informatikai teremrend részletesen tartalmazza a géptermek használatának szabályait,
- a tornaterem, konditermek és a sportudvar használati rendjéért a testnevelő tanárok felelnek,

- a helyiségek nem oktatási célra történő felhasználását (vetélkedők, egyéb rendezvények) az iskolavezetés engedélyezi, felnőtt felügyelet mellett,
- az iskola átengedheti egyes helyiségeinek használatát, a bérbe adott termek használatára a bérleti szerződésben foglaltak az irányadók, melyeket a fenntartó köt meg.

5.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola főbejáratánál portaszolgálat működik. A portás feladata:

- útbaigazítás, információadás,
- kezeli a technikai dolgozók jelenléti íveit,
- vezeti a portanaplót,
- felel azért, hogy illetéktelen ne léphessen be az épületbe,
- az iskolai rendezvényekről, bérbe adott termekről, egyéb eseményekről az iskolavezetés előzőleg írásban értesíti a portaszolgálatot.

5.3. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

5.3.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó,
- szalagavató ünnepély,
- ballagás,
- tanévzáró,
- nemzeti és állami ünnepekről iskolai szintű közös megemlékezés:
  - március 15.
  - október 23.
- osztálytermekben tartott, de központilag szervezett megemlékezések:
  - Aradi vértanúk napja (október 6.),
  - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja (február 25.),
  - a Holokauszt áldozatainak napja (április 16.),
  - a Nemzeti összetartozás napja (június 4.).

A megemlékezésekhez, ünnepségekhez az iskola vezetése határozza meg a szervezeti és személyi feltételeket, szükség és lehetőség szerint biztosítja az anyagi fedezetet. A program szervezője – felelőse dolgozza ki a megfelelő tartalmi előkészítést, az iskola vezetése legalább egy alkalommal áttekinti az előkészítés folyamatát. A program szervezője legalább egy alkalommal tájékoztatja az oktatói testületet az előkészítő munkáról.

5.3.2. Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények

- gólyatábor/gólyanap,
- gólyafészek rendezvény
- éjtúra,
- gólyaavató,
- jégdisco,
- DÖK által szervezett év közbeni rendezvények (pl.: Mikulás, Valentin nap),
- Rudas-hét,
- tanulmányi kirándulás (pl. Krakkó),
- Szakmák Napja,
- Rudas Dzsembori,
- egy- vagy többnapos osztálykirándulások,
- tanuló- és nyári táborok,
- ERASMUS keretén belüli mobilitások,
- Rudas Gála (jubileumi években),
- Tehetségnap,
- iskolai képzőművészeti kiállítások,
- határon túli programok (testvériskola, Határtalanul!),
- Speciális Olimpia - élménysport nap.

Időpontjukat és megszervezésük feladatait és felelőseit minden évben a tanév általános és helyi rendje állapítja meg.

5.3.3. A hagyományápolás külsőségei

Az intézményen belül vagy kívül található iskolai jelképek

- iskolazászló, címer,
- emblémázott sál és nyakkendő,
- kitűzők, jelvények,
- fejléces levélpapír, jegyzettömb, ajándéktárgyak.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, emblémázott sál,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, emblémázott nyakkendő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- fehér felső,
- kék sportnadrág,
- fehér zokni.

5.4. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményben a munka- és tűzvédelmi felügyeletet a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum megbízottja látja el.

Az oktatóknak, illetve az intézmény egyéb dolgozóinak minden tanévkezdéskor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részt venniük, részvételüket aláírásukkal igazolniuk kell.

A tanév első napján az osztályfőnökök – előre megadott tematika alapján – baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik az osztály tanulóit, amelyet dokumentálnak.

A tanév első szakóráján a szaktanár szakórájához kapcsolódóan – ugyanezt elvégzi, és dokumentálja.

5.4.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén az igazgató jogosult és köteles intézkedni. Akadályoztatása esetén a szervezési és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az iskola épületét ki kell üríteni, ha a benn tartózkodó tanulók vagy dolgozók testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épület kiürítése öt kijáraton keresztül, az udvarra és utcára történik. Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget a központi (112) számon, vagy tárcsázza a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság számát. Minden intézkedésről feljegyzést kell készíteni.

Elemi katasztrófa a természeti erők által létrejött katasztrófahelyzet bekövetkezte.

Az előre látható elemi katasztrófák esetében a hatóságok teszik meg az elhárításra, menekítésre vonatkozó intézkedéseket.

Váratlanul bekövetkező elemi katasztrófa esetében célszerű a központilag felállított válságstáb, katasztrófaelhárító bizottság felszólításait, utasításait követni. Ezért az iskola igazgatója – a gondnokon és a munka- és tűzvédelmi megbízotton keresztül – kapcsolatot tart a polgári védelmi bizottságokkal.

Közvetlenül érzékelt katasztrófa bekövetkeztekor (pl. földrengés, tűz) elsődleges cél az épület – lépcsőház, bejárat igénybevételével történő – pánikmentes elhagyása. Az épület bejárati ajtóinak kitámasztott nyitva tartásáról a tűzriadó tervben előírt módon kell eljárni.

Az épületet elhagyók részére legnagyobb biztonságot nyújtó terület a legközelebbi – épületekkel nem határolt – szabad tér.

A veszélyhelyzet elmúltával az igazgató, a munkavédelmi felelős, illetve az iskola gondnokának irányításával a közelben tartózkodók megkezdhetik az épületben rekedt társaik mentését.

Épülettűz esetén az épületből történő menekülés lehetőségeit, az ehhez kapcsolódó feladatokat az intézmény tűzriadó terve tartalmazza. Ennek a dolgozókkal történő megismertetése a tűzvédelmi oktatás keretén belül valósul meg.

Minden évben egyszer tűzriadó próbát kell tartani. A próba pontos idejét előre be kell jelenteni a fenntartó illetékes osztályára.

A tűzriadó próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A rendkívüli események miatt elmaradt órákat pótolni kell.

Két elmaradt óra esetén a hét egy-egy napjának hetedik órájában, több elmaradt óra esetében szombati napon, az igazgató által meghatározott, a fenntartó által engedélyezett, legalább 15 nappal előbb kihirdetett szombaton történik a pótlás.

A rendkívüli eseményt 1 percig tartó szaggatott csengetéssel kell jelezni. A jelzést követően a portás kinyitja a főbejáratot, a karbantartó a hátsó bejáratokat. A tűzvédelmi (kivonulási) tervben foglaltak szerint a portaszolgálat oldalán lévő termekből, a tornacsarnokból a főbejáraton, illetve az udvaron keresztül, a többi teremből a hátsó bejáraton keresztül kell elhagyni az épületet. A konyhai dolgozók a konyhai kijáraton keresztül jutnak ki az udvarra. A tantermeket a diákok az órát tartó oktató vezetésével hagyják el. A kivonulási kötelezettség az intézmény minden alkalmazottjára, illetve más vállalkozások épületben dolgozó munkatársaira is vonatkozik.

Bombariadó esetén a tantermeket a diákok a felszerelésükkel együtt hagyják el. Ezen eset miatt az iskolavezetés értesíti a rendőrkapitányságot és a fenntartót. Az elmaradt tanórák pótlásra kerülnek.

Katasztrófa vagy tűz észlelése után az eseményt észlelő haladéktalanul tájékoztatni köteles az ügyeletes igazgatóhelyettest, aki tájékoztatja az iskola igazgatóját, és az illetékes szerveket (rendőrség, mentők, tűzoltóság). Az iskola igazgatója haladéktalanul tájékoztatja a szakképzési centrumot.

Tűz esetén a tűzriadó jelzésétől számított 4 percen belül senki nem tartózkodhat az épületben. Az igazgató és a tűzvédelmi felelős a szolgálatban lévő portással együtt a főbejárat előtt várják meg az illetékes hatóságok érkezését. A hatóság elvonulása után jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a fenntartó kapja, másik példányát az iskolai dokumentumok között kell elhelyezni.

5.4.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A védő, óvó előírások a kollégiumra, mint intézményegységre is vonatkoznak.

Általános előírások:

A munkáltató köteles dolgozóit évente egy alkalommal munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni.

Ezen ismeretek nyújtása tanárok, illetve adminisztratív dolgozók esetében előre elkészített oktatási anyag rendelkezésre bocsátásával történik.

Az iskola titkárságán található aktualizált évi baleset- és tűzvédelmi, munkavédelmi oktatási segédlet megismerését a megjelölt munkatársak az e célra rendszeresített „oktatási napló" aláírásával igazolják.

Az intézmény diákjait évente egy alkalommal munkavédelmi, illetve baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, ezt az elektronikus naplóban dokumentálni kell. A részvételt a tanuló aláírásával igazolja. Az osztályfőnök köteles leadni a titkárságon az igazoló lapokat.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzat előírásait.

Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolán kívüli eseményeken kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Tűzvédelem

1. A munka és munkafolyamat tűzveszélyessége.
2. Megelőző tűzvédelmi rendelkezések.
3. Tűz esetén történő magatartási szabályok.
4. Tűzvédelmi berendezések, eszközök és felszerelések használata.
5. A tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei.
6. Tűzriadó terv.

Munkavédelem

1. Általános munkavédelmi ismeretek.
2. A tanulók munkavédelmi jogai és kötelezettségei.
3. Balesetek bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása.

Minden tanulóbaleset esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, az ügyeletes vezetőt, illetve a munkavédelmi felelőst.

5.4.3. A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében

A vezetők feladatai a balesetek megelőzésében a tárgyi és személyi feltételek biztosítása, az oktatás és egyéb tevékenységek biztosítása, feltételeinek a megteremtése. Ezért az igazgató vagy helyettese minden nap legalább egyszer az iskola gondnokának kíséretében végig járja az épületet, minden tantermet, minden irodát, öltözőt és egyéb munkahelyet az esetleges baleset- vagy tűzveszélyes helyzet feltárására, a veszélyhelyzet azonnali megszüntetésére.

A tanárok feladata az első tanítási órán felhívni a figyelmet az adott tantárgy gyakorlásában rejlő baleset- és tűzveszélyes lehetőségekre.

Különösen fontos az osztályfőnök, a testnevelő tanár, a komplex természettudományos tantárgyat, informatikát tanító tanár odafigyelése és tevékenysége a balesetek megelőzésében.

5.4.4. Feladatok tanulóbalesetek esetén

Baleset esetén az azt elsőnek tapasztaló oktató vagy technikai dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét. Ha az iskolaorvos az épületben tartózkodik, az igazgató vagy helyettese őt értesíti, ha nem, akkor a baleset súlyosságától függően azonnal mentőt hív, vagy átkísérteti, átviteti a balesetet szenvedettet az iskolával körzetileg illetékes egészségügyi intézménybe.

Az ellátás után értesíti a munkavédelmi megbízottat, aki az esetet haladéktalanul kivizsgálja, a jegyzőkönyvet felveszi, és megteszi a további, előírás szerinti teendőket. A tanulóbaleseteket elektronikus úton be kell jelenteni, a jegyzőkönyv egy példányát ki kell adni a tanulónak,/gondviselőnek, egy, a gondviselő által aláírt példányt az iskola őriz meg.

Minden tanulóbaleset esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, az ügyeletes vezetőt, illetve a munkavédelmi felelőst. Az iskolai oktató – nevelő munka egészséges és biztonságos feltételinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.4.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos végzi. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni:

- fogászati szűrés: A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- alkalmassági vizsgálat sport és turizmus-vendéglátás ágazatokon.

A tanulók felsőfokú továbbtanulása előtti általános orvosi vizsgálatának megszervezéséről a tanuló maga gondoskodik.

Az iskola dolgozóinak egészségügyi felügyeletét szerződéses üzemorvos látja el a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Érvényes foglalkozás-egészségügyi igazolás nélkül munka nem végezhető.

5.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló a Házirendet köteles betartani. A Házirend bármely pontjának megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után.

Az oktató saját hatáskörében szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet az elektronikus naplóban rögzít. Ha a kötelezettségszegést úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, magasabb szintű eljárást kezdeményezhet.

Az osztályfőnök a saját hatáskörébe tartozó fegyelmező intézkedést bejegyzi az e-naplóba.

Ha a kötelezettségszegés mértéke igazgatói vagy tantestületi intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, javaslatot tesz az intézkedés mértékére. Az igazgató mérlegeli a benyújtott javaslatot, és vagy igazgatói hatáskörben oldja meg a fegyelmi problémát, vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

Az oktatói testület az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, dönt a fegyelmi eljárás indításáról, és az igazgató előterjesztése alapján dönt a fegyelmi bizottság tagjairól. Az igazgató írásban bízza meg a fegyelmi bizottság tagjait.

A fegyelmi eljárásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, illetve törvényes/meghatalmazott képviselő a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló/törvényes/meghatalmazott képviselő előzetesen bejelenti, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkor gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja. A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik, a diákönkormányzat bevonásával. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az előbbi szervezetek közösen működtessék a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás).

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a törvényes képviselő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a törvényes képviselő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a törvényes képviselő figyelmet fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a törvényes képviselő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést az iskola címére kell megküldeni a Diákönkormányzat elnökének címezve. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljáráson részt vesz a szülői szervezet elnöke, vagy az általa delegált szervezeti tag, és a diákönkormányzat elnöke, vagy az általa delegált vezetőségi tag, mint az eljárást lefolytató személyek. Részt vesz továbbá a sértett, illetve annak képviselője, kiskorú sértett eseten a törvényes képviselő is, valamint a kötelességszegő, vagy annak képviselője, kiskorú kötelességszegő eseten a törvényes képviselő is (a továbbiakban az egyeztető eljárásban résztvevő felek), továbbá a fegyelmi vétséget tárgyaló fegyelmi bizottság tagjai. A sérelem orvoslására az egyeztető eljárásban résztvevő felek írásbeli megállapodást kötnek. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, vagy annak képviselője, kiskorú sértett esetén a törvényes képviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha a sértett vagy képviselője az egyeztető eljárás lefolytatásával nem ért egyet, illetve ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás, szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba, vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A tanuló a megrovás és a szigorú megrovás kivételével a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
- áthelyezés másik csoportba, osztályba vagy szakképző intézménybe illetve köznevelő intézménybe, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára való tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint szülői képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmezői jogra való utalást.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított 8 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.

Ha a tanuló az iskolának, kollégiumnak kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a törvényes képviselőt fel kell szólítani az Szkt. 66.§ (1) – (2) bekezdésében foglaltak szerint a kár megtérítésére.

A fegyelmi határozat érvénybe lép, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő a figyelmi tárgyalás keretei között fellebbezési jogáról lemondott, vagy a fegyelmi határozat kézhezvételét követő 15 napon belül a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő nem élt a fellebbezési jogával.

A fegyelmi eljárás dokumentumai:

- az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok,
- oktatói testületi ülés jegyzőkönyve, mely tartalmazza a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést, és az oktatói testület tagjai közül megválasztott 3 tagú fegyelmi bizottság tagjainak nevét,
- jegyzőkönyv a fegyelmi bizottság elnökének megválasztásáról, akit a 3 tagú fegyelmi bizottság maga közül választ,
- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról,
- az oktatói testület határozathozatali jegyzőkönyve, amelyben rögzítik a hozzászólásokat, az esetleges ellenvéleményeket, a szavazatok számát.

A fenti dokumentumokat az irattárban kell elhelyezni.

5.6. Munkakör átadás-átvételi rend

A vezető állású alkalmazottak, az önálló ügyintézők vagy az eszközkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét szervezeti változás, vagy személyükben történő változás, valamint várhatóan 6 hónapot meghaladó távollét miatt jegyzőkönyv mellett kell átadni, illetve átvenni.

Az alábbi munkakörök esetén kötelező a jegyzőkönyvi munkakör átadás – átvétel:

- igazgató, igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- rendszergazda,
- oktatástechnikus,
- könyvtáros, gondnok.

A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új alkalmazottnak, vagy a munkakör helyettesítésével megbízott alkalmazottnak, új kinevezés vagy megbízás hiányában a közvetlen vezetőnek kell átadni.

Az átadás – átvételről készített jegyzőkönyvet 3 eredeti példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:

- az átadás – átvétel időpontját,
- az átadott, folyamatban lévő ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az e-mail címek jogosultságának átadás-átvételi időpontját,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó – átvevő esetleges észrevételeit, aláírását.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, átvevő alkalmazott, valamint az irattár kapják meg.

Nem vezetői munkakörök esetében a jegyzőkönyvi átadás-átvételtől az intézményvezető eltekinthet.

Minden munkakör esetében a munkaviszony megszűnésekor kötelező az egyéni elszámolólap/leltári lap kitöltése.

5.7. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskolában az igazgató által engedélyezett reklámtevékenység végezhető.

5.8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szakmai Programját, a Szervezési és Működési Szabályzatát, Házirendjét, illetve az Adatkezelési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. Ezeket oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az említett dokumentumok hozzáférhetők nyomtatott formában:

- a titkárságon,
- a könyvtárban,
- a kollégium tanári szobájában.

A dokumentumok elektronikus formában is megtalálhatók az iskola belső kommunikációs rendszerében és honlapján, figyelembe véve a személyes adatok védelmére vonatkozó kötöttségeket.
Mindezekről a szülők és a tanulók szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az iskolavezetés, illetve a pedagógusok fogadóóráin.

5.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az IKT fejlődésével az intézmény szinte valamennyi dokumentuma elektronikusan előállított formában készül. Az intézmény meghatározó, alapvető dokumentumait – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Adatkezelési Szabályzat - nyomtatott formában is elkészítjük, ezeket az igazgató aláírása és az iskola körpecsétje hitelesíti. A Pedagógiai Program, az Adatkezelési Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a diákönkormányzat vezetőjének és a Szülői Szervezet képviselőjének aláírását is.
Az eredeti dokumentumokat a rendszergazda hosszú távú megőrzésre alkalmas adatrögzítőre (CD, DVD) másolja, a nyomtatott dokumentumok aláírt oldalait szkenneli, és ezeket is rögzíti a dokumentumok mellé. Az adattárolót az iskola páncélszekrényében helyezzük el, a nyomtatott dokumentumokat az iratkezelés szabályzatnak megfelelően tároljuk.
Az első félév végén az elektronikus osztályozónaplóból az osztályfőnökök kinyomtatják a félévi értesítőket, ezeket saját aláírásukkal és az iskola körpecsétjével látják el.
Az iskola elektronikus haladási és osztályozónaplóját a tanév végén a rendszergazda zárja, adathordozón archiválja, majd kinyomtatja. A haladási naplókat az iskola igazgatója írja alá és az iskola körpecsétje hitelesíti. Az előzően túlmenően, az osztályozó naplókat valamennyi, az osztályban tanító pedagógus is aláírja.
Az év végi eredmények alapján kézzel vagy elektronikusan kitöltésre kerülnek az előírt formanyomtatványok: a törzslapok és a bizonyítványok, amelyeket kézhez kapnak a tanulók. Így az elektronikus napló adatai bekerülnek a törzslapokra, szintén archiválva ezzel az e-napló adatait.

5.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az archivált adathordozók az iskola páncélszekrényébe kerülnek elhelyezésre. A páncélszekrény kulcsát az iskola igazgatója titkos, zárt helyen tárolja, csak az ő engedélyével lehet a páncélszekrényhez hozzáférni.

A nyomtatott adatok az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kerülnek elhelyezésre.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1. Az intézményvezető hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Ezeket az átadott hatásköröket a 3.3.1. fejezet tartalmazza.

6.2. Az oktatótestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, beleértve a mind a nappali, mind a felnőttoktatás, valamint a kollégiumi nevelés területeit is.

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A testület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró, valamint a nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet feladata az iskola igazgatója által előterjesztett éves munkaterv javaslat, illetve az intézmény működési szabályzatának, dokumentumainak, a Szakmai Program, az SZMSZ, illetve a Házirend megvitatása és elfogadása.

Az oktatói testület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén rendkívüli értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy rövid megbeszélést tarthat.

Az értekezletek, megbeszélések ideje általában a hét második napjának délutánja, meghatározott kezdési időponttal.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha azt az iskolaigazgató, a helyettesek, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat vagy a kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület feladatát az egy-egy osztályban tanító tanárok közösségéből létrehozott bizottságokra ruházza át minden tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakra, azaz a félévi és az év végi osztályozó értekezlet osztályonként zajlik az osztályban tanító tanárokból álló bizottsági tagok részvételével.

Az osztályozó értekezleten felmerülő vitás kérdésekben az osztályban tanító tanárok és az értekezletet vezető igazgató vagy helyettese is szavazati joggal bír.

A bizottságok a tantárgyfelosztás alapján minden tanév elején újjá alakulnak.

A rendelkezést az oktatói testület vonhatja vissza.

6.2.1. Az oktatói testületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az oktatói testületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztést az oktatói testületi értekezlet előtt legalább 5 munkanappal korábban nyilvánosságra hozza a belső kommunikációs hálózat segítségével.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg kell hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét is.

Az oktatói testület értekezletein részt vesznek, vagy képviseltetik magukat a kollégium nevelőtanárai is.

Ha az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

Az oktatói testület döntéseit határozati formában a jegyzőkönyvvezető szövegezi meg.

A határozatokat sorszámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani.

Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a felkért jegyzőkönyvvezető vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A félévi- illetve év végi oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a fenntartónak meg kell küldeni.

6.2.2. Az oktatói testületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók

Az oktatói testület

- a nappali rendszerű oktatás testületére átruházza a kizárólag őket érintő kérdéseket,
- a kollégium nevelőtestületre a kizárólag őt érintő kérdéseket,
- a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és az oktatók külön megbízásának elosztásával kapcsolatos biztosított véleményezési jogkörét,
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza a fegyelmi bizottságra.

A szakmai munkaközösségek az oktatói testület előtt a tanév végén számolnak be tevékenységükről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

6.3. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van

Az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel a szülői szervezetet az alábbi ügyekben:

- SZMSZ véleményezése
- Szakmai Program véleményezése
- Házirend véleményezése
- fegyelmi tárgyalásokon az ügyben véleménynyilvánítás
- vizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos véleménynyilvánítás

7. Egyéb szabályozások

7.1. Kollégiumi működési szabályzat

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak:

- akiknek a nevelési- oktatási intézményben való tanulásukhoz lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve
- akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

A kollégium pedagógiai tevékenysége kiegészíti az iskolai és családi nevelést, a tanulók teljes körű ellátását biztosítja. Segíti a tehetségük kibontakozását és érdeklődésüknek megfelelően a szabadidő tartalmas eltöltését. Gondoskodik a tanulók sokirányú művelődéséről. Feladatát a nevelőtanárok vezetésével a tanulói közösségek közreműködésével látja el. A kollégium a téli tanítási szünetben zárva tart. A kollégium napi-, heti- és éves munkarend alapján működik, amelyet minden tanévet megelőzően a nevelőtestület hozzájárulásával alakít ki a kollégiumi munkaközösség-vezető. Az intézmény elkülönült épületszárnyban, három emeleten és hat folyosón összesen 216 tanuló elhelyezésére alkalmas.
A kollégium vezetését az iskola igazgatója által kinevezett kollégiumi munkaközösség-vezető látja el.

7.1.1. A kollégiumi munkaközösség-vezető feladatköre

- a kollégium képviselete, a kollégiumi intézményegység nevelőtestületének vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, szervezi és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket,
- koordinálja a tanulói csoportok kialakítását; a nevelői feladat felosztását,
- előkészíti az éves munkabeosztást, a munkatervet, megvalósulását felügyeli, ellenőrzi,
- támogatja az éves szabadságolási terv elkészítését,
- kapcsolatot tart a más intézmények igazgatóival,
- közreműködik az intézmény működését szabályozó dokumentumok elkészítésében,
- közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség előkészítésében,
- gondoskodik a kollégium helyiségeinek, eszközállományának optimális kihasználásáról, valamint a működéshez rendelkezésre álló anyagi erőforrások takarékos felhasználásáról,

- részt vesz a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításában,
- részt vesz az esetleges pályázati munkákban,
- együttműködik a diákönkormányzattal, illetve szülői közösséggel.

7.1.2. Kollégiumi nevelőtestület

A kollégium pedagógusainak közössége, amely a kollégiumot érintő kérdésekben jár el. Részt vesz az iskolai értekezleteken, a szülői szervezet munkájában.

7.1.3. Kollégiumi nevelőtanár

Munkaköre:

- Egyenlőtlen napi beosztással, a kollégiumi munkaközösség-vezető által előírt munkabeosztás szerint végzi munkáját munkanapokon, indokolt esetben túlóraként munkaszüneti és ünnepnapokon is.
- Nappali feladatellátás esetén munkaideje heti 30 óra.
- Munkaterv alapján végzi munkáját. A rábízott tanulócsoportokban csoportfoglalkozásokat, szakkört, szabadidős foglalkozásokat tart.
- Elősegíti a diákönkormányzat munkáját, kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal és a szülőkkel, más iskolák osztályfőnökeivel, az iskolai munkatársával, a Családsegítő Központtal, a rendőrség ifjúsági területen dolgozó munkatársaival.

Feladatai:

- a kollégiumi nevelés-oktatás keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás,
- a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- rendszeres továbbképzéssel tudását, módszertani kultúráját sokoldalúan fejleszti, szaktárgya korszerű tudományos eredményeiről tájékozódik,
- a rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét,
- rendszeresen tart csoportfoglalkozásokat,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, oktatókkal, együttműködik az iskolavezetéssel,
- feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információt, az iskola kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölheti. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.

Felelősséggel tartozik:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas és maradéktalan teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában, az SZMSZ-ben és a kollégium más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végzi, azokért felelősséggel tartozik.

7.1.4. Éjszakás nevelőtanár feladata

- Hétfőtől csütörtökig 21:00-tól másnap reggel 6:00 óráig; illetve pénteken 22:00 órától másnap reggel 6:00 óráig; szombat, vasárnap, ünnepnapokon reggel 6:00 órától másnap reggel 6:00 óráig, műszakok szerinti beosztásban látja el feladatát.
- Az éjszakai és hétvégi ügyelet megbízással, többletfeladatként és alkalmi munkavállalóként is ellátható.

Felelősséggel tartozik:

- A tanulókért, gondoskodik a betegek ellátásáról, biztosítja a zavartalan pihenést, az időben történő eltávozást, egyéni törődést nyújt.
- A tanulók, a szülők jogai és kötelességei a törvényben meghatározottak szerint érvényesülnek.

7.1.5. A csoportvezető nevelőtanár feladata

- a rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét,
- rendszeresen tart csoportvezetői foglalkozásokat,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- felelősséggel tartozik a tanulók biztonságáért, támogatja a szakma elvárásainak megfelelő egészséges életmód kialakítását,
- kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezettel.

7.1.6. A diákönkormányzatot segítő nevelőtanár feladatai

- támogatja a tanulóközösséget – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával,
- a diákönkormányzat szervezésében, tisztségviselők megválasztásában és visszahívásában segítő feladatot lát el,
- segíti a közösség jogainak érvényesülését az új, a jó kezdeményezések kibontakozását.

7.1.7. A Kollégium működési rendje

- A kollégium munkarendje alkalmazkodik az iskola munkarendjéhez, valamint a sportolók edzési és mérkőzési rendjéhez.
- A kollégium folyamatos munkarendben működik hétköznap és hétvégén, nemzeti ünnepeken is.
- A kollégiumba való felvételről a kollégiumi munkaközösség vezetője dönt az igazgató egyetértésével, kikérve a nevelőtestület véleményét.
- A tanulók az intézmény honlapjáról letöltött kollégiumi jelentkezési lap beküldésével kérhetik kollégiumi felvételüket. A jelentkezési lap elküldhető postán, e-mailben és személyesen beadható a Titkárságra.
- A felvett tanulók csoportbeosztásáról a kollégiumi munkaközösség vezetője dönt.
- A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.
- A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.
- A kollégiumban a nemek szétválasztása emeletek és/vagy folyosók szintjén valósul meg. Ellentétes nemű tanulók a tanítás befejeztével (16.00 óra után) nem tartózkodhatnak az adott folyosón.
- A diákok a tanári folyosóra a könyvtár használata vagy meghatározott és indokolt célból léphetnek.
- Betegség, rosszullét esetén haladéktalanul értesíteni kell a csoportvezető nevelőt vagy súlyos esetben az első felnőtt dolgozót, aki a közelben van.
- Indokolt esetben a tanulók elhelyezésére elkülönítő- betegszoba is rendelkezésre áll. Ennek használatát a nővér véleményének kikérésével az igazgató vagy az orvos rendelheti el. Használat után teljes fertőtlenítés szükséges.
- A kollégiumi csoportok és az évfolyam csoportok nevelői foglalkozási terv szerint működnek.
- A diákönkormányzat munkaterv alapján végzi munkáját.

7.1.8. A Kollégium szakmai-nevelési programja

A partner iskolák szakmai programjára építve tartalmazza:

- a tanulók életrendje, tanulása, illetve a szabadidő megszervezésének pedagógiai elveit,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását elősegítő tevékenységének tervét,
- a kollégiumi közösségi tevékenységek programját.

7.1.9. A kollégium hagyományai

Ünnepségek - aktuális megemlékezések - ismerkedési est - Halloween - mikulás est - karácsony est - farsang - egészséghét környezetvédelmi hét - Valentin nap - ÖKOleszek vetélkedő - kollégiumok közötti focibajnokság - kollégiumi találkozók - szakköri munka eredményeinek bemutatása.

7.1.10. Adminisztráció

A kollégiumhoz kapcsolódóan az alábbi dokumentumokat vezetik:

- törzskönyv,
- kollégiumi napló (ügyeleti napló),
- a nevelői feljegyzési napló,
- csoportfoglalkozási naplók,
- a napi tanulói eltávozások vezetése,
- a hazautazások regisztrálása,
- a tanulói hiányzások ügyeleti naplóban történő vezetése,
- a kollégiumban hét végén maradók naplója,
- helyettesítési napló,
- szakköri naplók,
- szobarend értékelési naplója,
- hibabejelentő napló,
- Az e-kréta kollégiumi bevezetése fejlesztés alatt áll.

7.1.11. A kollégium napirendje

6:30-kor	ébresztő
6:30 - 7:30:	tisztálkodás, szobarend
6:45 - 7:45:	reggeli
7:30 - 9:00:	a tanulók távozása a tanítási órára
9:00 - 12:30:	pedagógiai felügyelet
11:30 -14:00:	ebédidő
14:00 -15:45:	kimenő, szabadidős tevékenységek
16:00 -19:00:	szilencium
17:15 -18:00:	vacsora
18:45 - 19:30:	tematikus csoportfoglalkozás (keddenként)
21:00-től	minden kollégista csak a saját szintjén tartózkodhat.
19:00 - 21:00:	kimenő, szabadidős tevékenységek
21:30 - 22:00:	készülődés a lefekvéshez.
22:00-kor	takarodó
22:00-től	egyéni tanulás engedéllyel

A napirendtől történő eltérést indokolt esetben a diák számára a csoportvezető-nevelőtanár engedélyezheti.

7.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

7.2.1. Speciális bánásmódot igénylő tanulók

A speciális bánásmódot igénylő gyermekek esetében a nevelési-oktatási folyamat során azokat a többségtől eltérő személyiségbeli/idegrendszeri vagy/és képességbeli eltéréssel rendelkező tanulókat értjük, akik speciális, az átlagtól különböző oktatási – nevelési – tanítási eljárásokat, stratégiákat, módszereket és eszközöket igényelnek a sikeres tanulmányi fejlődésük és az érettségi bizonyítvány, illetve a szakma elsajátítása érdekében, a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás veszélyének kiküszöbölése, a megfelelő társadalmi szocializációjuk, integrációjuk biztosítása céljából.

Ebbe a kategóriába sorolhatók: a lassú, a tehetséges, a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, a tanulási zavarral küzdő, az alulteljesítő, a beilleszkedési és magatartás zavarokkal küzdő, illetve a valamilyen okból kifolyólag akadályozott (sérült, fogyatékossággal élő – értelmi, mozgás-, látás-, hallás-, beszéd-) tanulók.

Az intézmény fő célkitűzése, hogy a speciális bánásmódot igénylő diákok, valamint a veszélyeztetett tanulók esetében a végzettség nélküli korai iskolaelhagyás, illetve a lemorzsolódás mértékének csökkentése céljából kiemelten a 9. évfolyamon, illetve az éppen adott költségvetési és támogatási lehetőségekhez mérten a többi három évfolyamon (10., 11., 12. évfolyam) az egyéni differenciáló foglalkozások mellett kooperatív jellegű tanulócsoportos foglalkozások szervezésére, felállítására kerüljön sor.

A foglalkozások célja a speciális bánásmódot igénylő, illetve a veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek, alapképességeinek - a matematikai – logikai - számolási; az anyanyelvi; illetve a digitális készségek, kompetencia - fejlesztése; tanulás iránti motivációjuk növelése, az élethosszig tartó tanulás megalapozása; társadalomba való integrációjuk, szocializációjuk elősegítése. További hosszabb távú célok az érettségi bizonyítvány megszerzésének biztosítása; szakmai ismeretek megfelelő elsajátíttatása, gyakorlatban való sikeres alkalmazása; pályaorientáció; a munka világában való elhelyezkedéshez és bent maradáshoz szükséges készségek, képességek kialakítása; az iskola elvégzését követően életútjuk nyomon követése.

Mindezen foglalkozások az egyéni differenciáló, fejlesztő pedagógiai vagy tanórai, illetve azon kívüli egyéni, páros vagy csoportos az életkori sajátosságokhoz, képességekhez és szükségletekhez mért foglalkozások keretein belül valósulnak meg.

A célok véghez vitelében mind a szaktanárok, mind a fejlesztő pedagógusok, illetve szükség esetén külső szakemberek, szervezetek is segítik az intézményben folyó munkát.

7.3. Az iskolai könyvtár

7.3.1. Az iskolai könyvtár használatának rendje

A Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium könyvtárának tagja lehet az iskola minden tanára, dolgozója és az iskolával jogviszonyban álló, minden tanuló.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárba lépés feltétele, hogy az olvasó elfogadja a Házirendben foglaltak könyvtárra vonatkozó részeit. A könyvtári környezet és az ott folyó munka minden tanulótól fegyelmezett magatartást követel. Személyi adatainak változását minden olvasónak kötelessége jelezni.

A könyvtárba tanszeren kívül más nem vihető be.

Minden könyvtárhasználó köteles megőrizni a könyvtár rendjét.

A könyvtárban étkezni TILOS!

A könyvtárban lehetőség van a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos használatára.

Csak helyben használható dokumentumok: a kézikönyvtári könyvek (szótárak, atlaszok, albumok).

7.3.2. Az iskolai könyvtárból való kölcsönzés menete, rendje

A könyvtár bármely dokumentumát a könyvtárból csak a könyvtáros tanár által történt rögzítést követően lehet kivinni.

Minden tanuló csak saját részére kölcsönözhet. A kivihető könyvek száma nem maximált. A kölcsönzési határidő legfeljebb 1 hónap. A tartós tankönyvek esetén a kölcsönzési határidő a tanév vége.

A helyben használható dokumentumok a szaktanár jóváhagyásával tanítási órára kivihetők, de ezeket az óra végeztével a könyvtárba vissza kell vinni.

7.3.3. Az iskolai könyvtári tartozások

A tanuló köteles az általa kikölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési határidő lejártáig visszaszolgáltatni a könyvtárnak.

Az állományvédelem érdekében a tanuló kizárható a könyvtári szolgáltatásokból, ha 3 db lejárt kölcsönzési határidejű dokumentum található nála. Ha a tanuló visszaszolgáltatta a tartozó dokumentumokat, ismét igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártával nem viszi vissza a könyvtárba, illetve a kölcsönzést nem hosszabbítja meg, a kölcsönzési fegyelmet sérti meg, amely fegyelmi vétségnek minősül, és fegyelmi intézkedést von maga után.

A kölcsönzési határidő lejárta után a következő intézkedés történik:

- kölcsönző értesítése,
- osztályfőnök értesítése.

Amennyiben szükséges, a házirendben található összes fegyelmi intézkedés és fegyelmi büntetés alkalmazható.

Az elveszített, vagy megrongált könyv azonos (című) könyvvel térítendő.

Az iskolával jogviszonyát megszüntető személy köteles minden általa kikölcsönzött könyvtári dokumentumot visszaszolgáltatni. Ennek megtörténtét a könyvtáros tanár az ún. „sétáló cédulán" aláírásával igazolja.

8. Adat- és iratkezelési szabályzat

8.1. Az adat és iratkezelési szabályzat hatálya

Ezt a szabályzatot az intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra alkalmazni kell, függetlenül attól, milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült, kivéve, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik. A szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező.

Az iratkezelés felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes. A gazdasági tárgykör iratkezelésének közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

8.2. Az adatkezelés általános irányelvei

Az adatok megszerzése, felhasználása és feldolgozása csak a törvényes előírásoknak megfelelően működhet. A személyes adatok kezelése meghatározott célból, kizárólag kötelesség teljesítése és joggyakorlás céljából történhet. Kizárólag olyan adat kezelhető, amely az adatkezelés céljával megegyezik. Az adatalanynak jogában áll ismernie személyes adatainak állományát, az adatkezelés célját, az azt végző személy jogosultságát, továbbá lehetősége van az adatok helyesbítésére és jogorvoslatra jogsérelem esetén.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt adatokat beszerezni és tárolni, illetve nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési programban adatokat szolgáltatni. Az adatoknak pontosnak, és aktualizáltnak kell lenniük.

8.3. A szakképzési intézményben nyilvántartott, kezelt személyes és különleges adatok

Munkaviszony esetén:

- név,
- anyja neve,
- születési hely, idő,
- TAJ szám,
- adóazonosító jel,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány szám,

- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, idegennyelv ismeret, végzettség, szakképzettség, pedagógus szakvizsga, PhD fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltató címe, OM azonosítója, a munkavégzés helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje, jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- vezetői beosztása, besorolása,
- munkaidejének mértéke,
- szakmai gyakorlati ideje, tartós távollétének időtartama.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat az érintetten kívül csak egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
Az E-krétában az adatokat az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 10 évig lehet kezelni.

Óraadó oktatók esetén:

- név,
- születési hely, idő,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám,
- munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

Ezek az adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezésének ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók esetén:

- a tanuló neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási engedélyének címe,
- TAJ száma,

- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- oktatási azonosító szám,
- mérési azonosító.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- diákigazolvány sorszáma,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés – értékelés adatai.

A tanuló adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve – lakóhelye – tartózkodási helye – telefonszáma, jogviszonyával kapcsolatos adatok, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a jogviszony fennállásával - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben kiadható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

A tanuló neve, születési helye és ideje, lakhelye – tartózkodási helye, TAJ száma, szülője – törvényes képviselője neve – lakóhelye – tartózkodási helye – telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapot megállapítása céljából kiadható az egészségügyi, iskola-egészégügyi feladatot ellátó intézménynek.

A tanuló neve, születési helye és ideje, lakhelye – tartózkodási helye, szülője – törvényes képviselője neve – lakóhelye – tartózkodási helye – telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulókra vonatkozó adatok a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából kiadhatók a családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

A tanuló állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványának adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségeire, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények között továbbítható.

A tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbítható.

Diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az oktatót, nevelőt, az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatótestület tagjainak egymás közötti, tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekkel összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az oktató, nevelő, valamint az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

8.4. Az iskola által használt nyomtatványok

- bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- törzslap belív, külív,
- törzslap belív, külív az érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- törzslap belív, külív szakmai vizsgához,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,

- étkeztetési nyilvántartás,
- közösségi szolgálat jelentkezési lap,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.

8.5. Tanügyi nyilvántartások vezetése

Az oktató csak a nevelő-oktató munkájával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök állítja ki a bizonyítványt. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal történő egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató, vagy oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felelős. A törzslapon és a bizonyítványokban a tanulókkal kapcsolatos határozatokat a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és apapír alapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi és szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN" felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A bizonyítvány másodlat az eredet okirat pótlására szolgál. A törzslap tartalmával megegyezik a kiállításának időpontjában hitelesített irat. Szöveghűen tartalmaznia kell minden, az eredeti bizonyítványon található adatot és bejegyzést. Záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiállításának okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával, és körbélyegzőjének lenyomatával. A törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, hogy ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, vagy érvénytelenné nyilvánították. A másodlat kiállításáról – amennyiben az eredeti érettségi, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal, vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, a nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. Másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

8.5.1. Bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy azokhoz csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet. Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában.

8.5.2. A közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó iratkezelés

Az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséhez abban az esetben, ha külső felet von be, együttműködési megállapodásban rögzíti a tényt. Ebben szerepel a megállapodást aláíró felek adatain és a vállalt kötelezettségeket túl a foglalkozás időtartama, az esetlegesen részt vevő mentor neve és feladatköre. A tanuló a közösségi szolgálatra való jelentkezésnél az intézmény által biztosított jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás helyét és idejét, a szülői egyetértő nyilatkozatot.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót vezet, amely tartalmazza, hogy hol, mikor, milyen időkeretben, milyen jellegű szolgálatot teljesít.

A tanuló közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó adatait az osztályfőnök vezeti külön nyilvántartásban. A közösségi szolgálat teljesítésének tényét rögzíti a törzslapon és a bizonyítványban.

8.5.3. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

A 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:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- október 1-i SZIR statisztika, amely a Kréta adatbázisában készül.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

8.6. Az ügyiratok kezelésének rendje

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja. Az iratkezelés irányítását és felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, akadályoztatása esetén a helyettese.

8.6.1. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai

A nevelési – oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott okmányok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez irányítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

- nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását, és a nevelés-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelés – oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra, vagy a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, vagy javaslatot tesz. Akkor is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, valamint a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott is aláírja.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést és annak tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok az iskolatitkárok munkakörébe tartoznak. A gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat a gazdasági ügyintő végzi.
Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat számítógépen vezetett iktatókönyvbe kell az iskolatitkárnak bevezetni.
Az intézmény alkalmazottai kötelesek a rendelkezésükre bocsátott iratok védelméről és felelős őrzéséről gondoskodni. Ügyirat elvesztése vagy megsemmisülése esetén a fellelő ügyintéző a felettesét azonnal köteles tájékoztatni, az irat lehetséges pótlására azonnal intézkedni kell.
Ügyirat elvesztése vagy jogtalan megsemmisítése munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezetőhelyettes engedélyével lehet ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkárok vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik" felirattal, keltezéssel, és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

8.6.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény szervezeti egységei által használt és őrzött bélyegzőkről az iskolatitkár ügyintéző naprakész nyilvántartást köteles vezetni. A bélyegzőket az átvevő írásban veszi át. Az átvevő vezető köteles a bélyegzők biztonságos őrzését és jogszerű felhasználását biztosítani. A bélyegző elvesztését vagy eltűnését az átvevő a titkárságnak észleléskor azonnal köteles jelezni.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2023. év szeptember hó 1. napján az oktatótestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ *felülvizsgálata*

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Dunaújváros, 2023. szeptember 1.

Szemenyei István
igazgató

Az SZMSZ *elfogadása*

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján az oktatói testület az SZMSZ-t elfogadta.

.....	.....
hitelesítő oktatói testületi tag	hitelesítő oktatói testületi tag

Nyilatkozatok

1. A szülői szervezet képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

2. Az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján, aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg az elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Dunaújváros, 2023. szeptember 1.