

Váci Szakképzési Centrum

I. Géza Király Közgazdasági Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzata

(SZMSZ)



2020.

Oktatótestületi elfogadó határozat iktatószáma: NSZFH/vszc-igeza/483-1/2020.

NSZFH/vszc-iaeza/000089-1/2021





Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS ADATOK (AZ ISKOLA ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI).....	6
2.	A TECHNIKUM ALAPTEVÉKENYSÉGE	7
3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA ÉS HATÁLYA.....	7
4.	A VÁCI SZC I. GÉZA KIRÁLY KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
4.1.	Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője: az igazgató.....	8
4.2.	Az intézmény munkáját segítő közösségek	8
4.3.	A szervezeti egységek megnevezése, létszáma, feladatai	8
5.	AZ ISKOLA MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ISKOLAI ÉS ISKOLÁN KÍVÜLI KÖZÖSSÉGEK RÉSZLETES BEMUTATÁSA	9
5.1.	Az oktatói testület, az oktatók	9
5.2.	Az iskolavezetés: a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő, a helyettesítés rendje.....	9
5.2.1.	Az iskolavezetés feladata	10
5.2.2.	Az iskolavezetés működési rendje	10
5.2.3.	Az iskolavezetés tagjainak helyettesítési rendje	10
5.3.	Nem oktató alkalmazottak.....	11
5.3.1.	Pedagógiai asszisztens	11
5.4.	Munkaközösség	11
5.4.1.	A munkaközösség fogalma	11
5.4.2.	A munkaközösségek fajtái	11
5.4.3.	A munkaközösségek főbb feladatai és a munkaközösségek együttműködése	12
5.5.	Képzési Tanács	12
5.6.	Munkahelyi Szakszervezet	12
5.7.	Szülői szervezet, döntési és véleményezési jog.....	12
5.7.1.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája:.....	13
5.8.	Diákönkormányzat.....	13
5.8.1.	A diákönkormányzat működése	14
5.8.2.	A DÖK szervezeti egységei:	14
5.9.	Iskolai sportkör	14
5.9.1.	Kapcsolattartás az iskolai sportkör és az iskolavezetés között.....	14
5.10.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	15
6.	HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	15
6.1.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás rendje.....	15
6.2.	Az igazgató leadott feladat- és hatásköre	16



6.3. Munkaköri leírásminták.....	16
7.1. A tanév helyi rendje.....	16
7.2. Az alkalmazottak munkarendje	16
7.3. Tanítás rendje a nappali tagozaton	16
7.4. Tanítás rendje a felnőttoktatásban/felnőttképzésben.....	17
7.5. Az intézmény egyéb munkavállalóinak munkarendje.....	17
7.6. A vezetők benntartózkodásának rendje	17
7.7. Az értekezletek rendje	17
7.7.1. Oktatótestületi értekezletek, az intézményi nevelő-oktató munka értékelése.....	17
7.7.2. Az iskolai és családi nevelés összehangolása (szülői értekezlet).....	17
7.8. Alkalmazottak és diákok benntartózkodásának rendje.....	18
7.9. Az iskola nyitvatartási rendje	18
7.10. A szokásostól eltérő nyitva tartás	18
8.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók esetén.....	18
8.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetén.....	18
8.3. Ügyeleti rend	19
8.3.1. A vezetői ügyeleti rend beosztásának módja	19
8.3.2. Oktatói ügyeleti rend az iskolában.....	19
8.3.3. Iskolaőr szolgálat	19
8.4. Az összefüggő szakmai gyakorlat	19
8.5. Az oktatók helyettesítése.....	19
8.6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje, időbeosztása.....	20
8.6.1. A tanórán kívüli foglalkozás fogalma, célja.....	20
8.6.2. Egyéb foglalkozások szervezése és dokumentálása.....	21
8.7. Diáknap.....	21
8.8. Tanulmányi kirándulások	21
8.9. Tanulmányi, kulturális és sportrendezvények	22
8.10. Nemzetközi kapcsolatok.....	22
8.11. A könyvtárak működési rendje.....	22
8.11.1. Az iskolai könyvtár működési rendje, a könyvtárhasználat szabályai	22
8.11.2. A beiratkozás módja.....	22
8.11.3. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	22
9. AZ INTÉZMÉNY FELVÉTELI RENDJE.....	23
9.1. Tanulók felvétele a nappali tagozat 9. évfolyamára	23
9.2. Tanulók felvétele a nappali tagozat 13. évfolyamára	23



NSZFH/vszo-iaeza/000089-1/2021



9.3. Tanulók átvétele más iskolából	23
10. A 13. ÉVFOLYAMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	23
11. AZ ESTI FELNŐTTKÉPZÉS MŰKÖDÉSE	23
12. TANULÓK FELVÉTELE AZ ISKOLARENDSZEREN BELÜLI FELNŐTTKÉPZÉSRE	24
13. AZ INTÉZMÉNY TERVEZÉSI RENDSZERE.....	24
13.1. A Szakmai Program.....	24
13.2. Munkaterv.....	25
13.2.1. Éves munkaterv.....	25
13.2.2. Munkaközösségi munkaterv.....	25
13.2.3. Felnőttoktatás/ felnőttképzés éves képzési terve.....	25
OKTATÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE	26
15.1. Az oktatói munka ellenőrzése.....	26
15.2. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	27
15.3. A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei	27
15.3.1. A belső ellenőrzést végző személy jogosult:.....	27
15.3.2. A belső ellenőrzést végző személy köteles:	27
15.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	27
15.4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:	27
15.4.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:.....	27
15.5. A belső ellenőrzést végző személy feladatai	28
15.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	28
15.6.1. Igazgató.....	28
15.6.2. Helyettesek.....	28
15.6.3. Munkaközösség-vezetők	28
15.7. Az ellenőrzés területei	28
15.8. Az ellenőrzés formái.....	29
15.8.1. A vezetői ellenőrzés	29
15.8.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés	29
15.8.3. Az intézmény rendjének ellenőrzése.....	29
17. REKLÁMANYAGOK ELHELYEZÉSE	31
18. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN	31
18.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
20. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	33
20.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	33



20.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai az intézményen kívüli foglalkozások, kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.....	33
20.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	34
20.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	34
21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	35
21.1. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre	36
21.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	37
21.3. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	38
23.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai.....	39
23.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	40
24. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE	42
24.1. Az intézmény külső kapcsolatai	42
24.2. A szülővel való kapcsolattartás minden oktató feladata.....	42
24.3. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.....	43
24.4. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval	43
24.5. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel.....	43
24.6. Iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	43
25. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
26. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	45
26.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	45
26.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	45
27.1. További rendelkezések	46
27.2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatala	46
27.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje	47
27.4. Legitimációs záradék.....	48



A Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzata

amely tartalmazza a szakképző intézmény (technikum) adatait és szervezeti felépítését, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény (technikum) szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított céi- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban/ felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

1. ÁLTALÁNOS ADATOK (AZ ISKOLA ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI)

Az intézmény neve:	Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Technikum
Az intézmény székhelye, címe:	2600 Vác, Géza király tér 8.
Az intézmény fenntartója:	Váci Szakképzési Centrum
A fenntartó vezetője:	kancellár
Az intézmény vezetője:	igazgató, akit a Váci Szakképzési Centrum kancellárja nevez ki
Az intézmény gazdálkodásának formája:	az iskola gazdasági ügyeit a Váci Szakképzési Centrum végzi
Az iskola alapítás ideje:	1937. szeptember 7.
Az intézmény számlaszáma:	nincs
Az intézmény adóhatósági azonosítószáma:	nincs
Az intézmény statisztikai számjele:	15832221-8532-312-13
Az intézmény szervezeti egység kódja:	143107



2. A TECHNIKUM ALAPTEVÉKENYSÉGE

Iskolánk alaptevékenységét a szakmai programban, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, 12/2020. (II.7.) Korm. végrehajtási rendeletében leírt elvek és szabályok, valamint az Innovatív Képzéstámogató Központ előírásai határozzák meg: a technikumokra vonatkozó képzési és kimeneti követelmények, illetve a programtervek.

Az iskola célja, az érettségi vizsgára való felkészítés mellett, a magas színvonalú középfokú ágazati képzés (Gazdálkodás és menedzsment; Turizmus- vendéglátás) biztosítása. Ennek során diákjaink olyan ismeretekre és előképzettségre tesznek szert, mely segíti őket piacképes tudás birtokába jutni, átfogó elméleti és gyakorlati ismereteket szerezni iskolai és munkahelyi környezetben. Az itt megszerzett ismeretek fontos előképzettséget jelentenek a továbbtanulásban és munkavállalásban.

Az évfolyamokon belül az egyes osztályok specialitása eltérő, mely részben az oktatás formájában (csoportbontás), részben a kerettantervi/ programtervi szabad óraszám alapján az eltérő órászámokban jut kifejezésre.

Általánosan jellemző azonban minden osztálytípusban, hogy iskolánk helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése a kerettantervi kötelező órászámokon felül biztosított órakerettel együtt teljesíthető, az ezeken való részvétel minden diák számára kötelező.

A képzési struktúrát és formát az egyes osztálytípusokban a Szakmai Program tartalmazza

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény alapítólevelében megfogalmazott céloknak és elveknek, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározni és szabályozni kiemelten:

az intézmény szervezeti felépítését

az igazgató és vezető munkatársainak jogkörét, feladatait, valamint a szervezetükbe tartozó dolgozók munkakörét

az iskola és tanulói közösségek jogkörét és tevékenységét az iskolai feladatköröket és ellátásukkal járó teendőket az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat kialakítás és tartás módját, feltételeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, a benne szabályozott iskolai tevékenységekre.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén: az alkalmazottakkal szemben az igazgató, vagy



illetékes helyettese hozhat intézkedést (munkáltatói jogkörben eljárva). A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség. Az intézményben tartózkodó, de nem az intézményben dolgozó vagy tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltak megtartásáról, és ha ez nem vezet eredményre, akkor az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja az intézmény elhagyására.

4. A VÁCI SZC I. GÉZA KIRÁLY KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője: az igazgató

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok költséghatékony, takarékos teljesítéséért, a kinevezésen és jogviszony megszűntetésén kívül gyakorolja a munkáltatói jogokat. Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá az oktatói munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében, helyetteseire átruházhatja.

4.2. Az intézmény munkáját segítő közösségek

Az intézmény munkáját segítő közösségek és felelős vezetőjük a következők:

Vezetőség	-	igazgató
Oktatói testület	-	igazgató
Munkaközösségek	-	munkaközösség-vezetők
Szülői szervezet	-	szülői szervezet elnöke
Diákönkormányzat	-	DÖK elnöke
Képzési Tanács (amennyiben van)	-	Képzési Tanács elnöke
Munkahelyi Szakszervezet	-	képviselő
Iskolai sportkör	-	sportköri elnök

4.3. A szervezeti egységek megnevezése, létszáma, feladatai

Iskolai oktatói testület (engedélyezett álláshely): 39 fő

Oktatássegítők száma: 2 fő

Technikai dolgozók: 10 fő

A szervezeti egységek az Alapító okiratban meghatározott alapfeladatokat és kiegészítő tevékenységeket látják el. Az alkalmazottak egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.



5. AZ ISKOLA MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ISKOLAI ÉS ISKOLÁN KÍVÜLI KÖZÖSSÉGEK RÉSZLETES BEMUTATÁSA

5.1. Az oktatói testület, az oktatók

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Az oktatói testület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Feladata az intézmény szakmai programjának, házirendjének és SZMSZ-ének kidolgozása, elfogadása és végrehajtása.

Nevelési, oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben - a munka törvénykönyve és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben - döntési, illetve véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a szakmai program és az SZMSZ elfogadása – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatokra.

Az oktatói testülettel az intézményvezetés rendszeres és szükség esetén, rendkívüli értekezleteken és megbeszéléseken tartja a kapcsolatot.

Egy tanév során az oktatói testület az értekezleteit az éves munkaterv szerint tartja.

Rendkívüli oktatótestületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az igazgató vagy az intézmény vezetősége indokoltan tartja. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- az oktatótestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van (50% + 1 fő),
- az oktatói testület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet, illetve véleményt alkothat. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- az oktatótestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti, és azt az értekezletet követő 3 munkanapon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő oktatótestületi tag írja alá.
- az oktatók, tanulók személyes ügyeire vonatkozó kérdéseket szolgálati titokként kell kezelni.
- az oktatótestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

5.2. Az iskolavezetés: a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő, a helyettesítés rendje



Az igazgató a vezetői tevékenységét helyettesek (nevelési helyettes, szakmai helyettesek) közreműködésével látja el.

Az igazgató – a Munka Törvénykönyve előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok költséghatékony, takarékos teljesítéséért, a kinevezésen és jogviszony megszüntetésén kívül gyakorolja a munkáltatói jogokat. Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá az oktatói munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében, helyetteseire átruházhatja.

5.2.1. Az iskolavezetés feladata

Az igazgató munkáját segíti irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységében. Tagjaik, ellenőrzési feladatokat is ellátnak, az igazgató utasítása alapján.

5.2.2. Az iskolavezetés működési rendje

A vezetőség hetente megbeszélést tart, a tagok konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A megbeszélés tárgyától függően kibővített vezetőségi ülés tartható. Az ülésekre az említett személyeken túlmenően az érintett területek felelősei kaphatnak meghívást.

A vezetők közötti munkamegosztást az éves munkaterv és a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.3. Az iskolavezetés tagjainak helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – kivéve a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik: nevelési helyettes, szakmai helyettesek, mindig csak egy helyettes, az előző sorrendben, jelenlét szerint. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

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

A szakmai képzés helyszínén az igazgató vagy helyettesei (nevelési, szakmai) távollétében a szakmai munkaközösség vezetője látja el a szakmai képzés munkaszervezési és ellenőrzési feladatait.





5.3. Nem oktató alkalmazottak

Az intézmény nem oktató dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkarendtől eltérni az igazgató, vagy helyettesei engedélyével lehet.

Az intézmény vezetése és a nem oktató alkalmazottak közötti kapcsolattartás az igazgató felelőségi körébe tartozik.

5.3.1. Pedagógiai asszisztens

Iskolánkban jelenleg 2 fő pedagógiai asszisztens segíti az nevelő- oktató munkát.

5.4. Munkaközösség

A munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás módja: havonta egy alkalommal kibővített vezetői értekezlet.

5.4.1. A munkaközösség fogalma

A nevelő-oktató munka minőségének javítása, az oktatók alkotó tevékenységének és önképzésének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése és egységes követelményrendszer kialakítása érdekében munkaközösséget kell alakítani az osztályfőnökök, továbbá az azonos vagy valamely szempontból közös rendszerbe sorolható (pl. szakmai, idegen nyelvi, természettudományi stb.) tantárgyak oktatóinak részvételével, ha a közösségbe legalább öt oktató tartozik.

Az oktatói munkaközösségek pedagógiai kísérletet, tudományos kutatómunkát a tanulók körében csak a felügyeleti hatóságok, kérdőíves felmérést csak az igazgató hozzájárulásával végezhetnek. E korlátozás a témazáró és más (pl. gyakorló, ismétlő) feladatlapok egyéni készítésére és felhasználására nem vonatkozik.

5.4.2. A munkaközösségek fajtái

- humán tárgyakat tanító oktatók munkaközössége
- idegen nyelvi munkaközösség
- informatika- reál tantárgyakat tanítók munkaközössége
- pénzügyi munkaközösség
- turisztikai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség



5.4.3. A munkaközösségek főbb feladatai és a munkaközösségek együttműködése

A munkaközösség tagjai: irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységet, éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, munkatervet készítenek, melyben vázolják főbb teendőiket, célkitűzéseiket, a tanulók ismeret-szintjének ellenőrzésével és értékelésével egységes követelményszintet alakítanak ki, kidolgozzák szakterületüket érintő fejlesztési elképzeléseiket, s egyeztetik azt az intézmény vezetőségével. Az osztályfőnökökkel együtt alakítják ki a szaktanterem sajátos arculatát, összeállítják az esetleges felvételi feladatokat, vizsga-feladatlapokat s azok értékelésének módját, évente összeállítják a tankönyvlistát, a munkaközösség tagjai segítik egymást az önképzésben: látogatják egymás óráit, segítik a pályakezdőket. Egy oktató a nevelő-oktató munka tekintetében több munkaközösségnek is tagja lehet véleményezési jogkörrel. A nevelő-oktató munkán kívül eső javaslattevési, döntési jogkörrel azonban csak egy munkaközösségbe tartozhat. A munkaközösségek feladatait az intézmény munkaterve irányozza elő. A munkaközösségek részt vállalnak a tanulmányi, a szakmai versenyek szervezésében, a tanulói pályaművek elbírálásában, az oktatók továbbképzésében, a korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetésében, az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, egyes feladatok közös megoldásában (pl. írásbeli dolgozatok témáinak kijelölése, érettségi vizsgafeladatok összeállítása stb.)

A munkaközösség-vezetőket az érdekelt oktatók javaslatának meghallgatásával az igazgató bízza meg határozott időre (max. 5 év).

Az iskolavezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők rendszeresen, havonta egyszer közös értekezletet tartanak, így biztosítva a folyamatos együttműködést.

5.5. Képzési Tanács

A Képzési Tanács, amennyiben létrejön az intézményben, szakképzési törvény előírásainak megfelelően fog működni. A Képzési Tanács elnökével az igazgató köteles tartani a kapcsolatot.

5.6. Munkahelyi Szakszervezet

A munkahelyi szakszervezeti csoport, amennyiben létrejön az intézményben, a törvényi előírásoknak megfelelően fog működni. A szakszervezeti csoport képviselőjével az igazgató köteles tartani a kapcsolatot.

5.7. Szülői szervezet, döntési és véleményezési jog

A szülői szervezet az iskolai közösség szerves részeként segíti az iskolai és a családi nevelés összehangolását.

Az osztályok szülői közösségének választott képviselői alkotják a szülői szervezetet. A szülői szervezet élén elnök áll, aki a nevelési helytessel közvetlen kapcsolatot tart. A szervezet egy tanévben általában két ülést tart, amelyen részt vesz az igazgató, a nevelési helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető.

Az osztályok szülői közösségei háromtagú vezetőséget választanak, s egy tanévben két-három alkalommal értekezletet tartanak.





Az osztály szülői közösségének háromtagú vezetőségéből egy fő vesz részt az iskolai szülői szervezet ülésein. Az iskolai szülői szervezet elnököt választ saját működésének irányítása végett. Az iskolai szülői szervezetnek döntési joga van a saját működési rendjének és munkaprogramjának meghatározásában valamint tisztségviselőinek megválasztásában, véleményezési joga van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.7.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája:

Az intézmény szülői szervezetét az iskola vezetője tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői szervezet elnökével közvetlenül a nevelési helyettessel tart kapcsolatot.

Az osztályok szülői közösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik.

5.8. Diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diák-közgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat elnöke kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben döntés előtt ne kérné ki a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolavezetés a diákönkormányzatot patronáló oktatón keresztül tartja a kapcsolatot a diákönkormányzat vezetőségével. Az iskola vezetője közvetlen kapcsolatot tart a diákönkormányzat elnökével.



5.8.1. A diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat részt vesz:

- a tanulók jogérvényesítéséhez és kötelességeik teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésében,
- szabadidős programok szervezésében,
- kiemelkedő diákteljesítmények jutalmazásában,
- a DÖK működési feltételeinek megteremtésében, diákújság, diákrádió szerkesztésében, működtetésében, faliújság készítésében, gondozásában.

A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása az igazgató felelősségi körébe tartozik. Az iskola külön helyiséget biztosít a tisztségviselők részére a diákönkormányzati feladatok elvégzésére, amelynek berendezéseit használhatják. Az iskola a DÖK indokolt költségeit a Váci Szakképzési Centrumon keresztül fedezi.

5.8.2. A DÖK szervezeti egységei:

Diákgyűlés (diákfórum), elnökség, izottságok.

A diákönkormányzat tagja lehet az iskola bármely tanulója, a DÖK-be való belépés az adott osztály, tanulócsoporthoz képviselőjeként megválasztás útján lehetséges. A DÖK szavazati joggal rendelkező tagjai az osztály képviselői.

5.9. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör szakosztályain keresztül minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe. A foglalkozások sportágak és tevékenységi formák szerint működnek.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben kell megszervezni.

A sportköri foglalkozásokat testnevelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező oktató vezeti.

5.9.1. Kapcsolattartás az iskolai sportkör és az iskolavezetés között

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.



5.10. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A szakképzési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévőt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

6.1. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás rendje

Az oktatói testület átruhazza az egy osztályban tanító oktatók közösségére az osztályban tanuló diákok magatartás és szorgalom félévi és év végi jegyének megállapítását azzal, hogy ez az osztályozó értekezleten történik – ezért külön beszámolást nem igényel.

Az oktatói testület átruhazza az intézmény fegyelmi bizottságára a tanulók fegyelmi ügyében való döntést.

A fegyelmi határozatokról a nevelési helyettes oktatótestületi értekezleten számol be. Az oktatói testület többségi döntéssel más jogosultságát is átruházhatja a testület valamely tagjára vagy csoportjára. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.



6.2. Az igazgató leadott feladat- és hatásköre

Az iskola vezetője semmilyen feladat- és hatáskört nem ad le az iskola semelyik alkalmazottja részére.

6.3. Munkaköri leírásminták

A munkaköri leírásmintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE

Az iskola működését a Szakképzési törvény, és a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, határozzák meg. E jogszabályoknak megfelelően az iskola működési és munkarendje, benntartózkodási rendje az alábbi.

7.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden évben OM rendelet szabályozza, amely alapján az intézmény munkaterve tartalmazza a tanév helyi rendjét. A rendeletben tartalmazza a tanév kezdését és befejezését, az őszi, téli- és tavaszi szünetek idejét. A rendeletben adott lehetőségeken belül az igazgató az oktatói testület egyetértésével meghatározza az engedélyezhető tanítás nélküli munkanapok időpontját, az ünnepélyek, és megemlékezések időpontját. Ezeket az időpontokat az iskola éves munkaterve rögzíti.

7.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az oktató heti teljes munkaideje 40 óra, ami a tantárgyfelosztás szerinti tanítási órákból és a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, illetve 5 perccel egyéb foglalkoztatási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások pontos idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

7.3. Tanítás rendje a nappali tagozaton

A tanítás minden hétköznap 7:55-kor kezdődik. Az első, az ötödik és a hetedik tanítási óra után 5 perces szünet van. A második, harmadik, negyedik tanítási óra után 10 perces és a hatodik óra után 25 perces szünetet tartunk, hogy a helyben étkező diákok el tudják fogyasztani az ebédet.





A tanórán kívüli foglalkozások (konzultáció, felzárkóztatás, tehetséggondozás, diákkör, sport, stb.) általában tanórák után szervezhetők.

Tanórai foglalkozás csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel maradhat el.

7.4. Tanítás rendje a felnőttoktatásban/felnőttképzésben

Felnőttképzésben/ felnőttoktatásban az első tanítási óra 14:20-kor kezdődik. Minden tanítási órát követően 5 perces szünetet tartunk.

7.5. Az intézmény egyéb munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a VSZC egységesen készíti el.

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.6. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolában reggel 7:45 órától délután 16:00 óráig, illetve, amíg diák tartózkodik az épületben az igazgatónak vagy valamelyik helyettesének bent kell tartózkodnia.

Esti tagozatos felnőttoktatás/ felnőttképzés esetén, előzetes egyeztetést követően egy felelős helyettes, illetve megbízott kolléga köteles benntartózkodni az intézményben. (Telefonos készenlét minden tanítási napon van.)

7.7. Az értekezletek rendje

7.7.1. Oktatótestületi értekezletek, az intézményi nevelő-oktató munka értékelése

Az iskolai nevelő-oktató munka közös értékelése, elemzése a soron következő feladatok meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése céljából az oktatói testület évente hat rendes értekezletet tart: tanévnyitói értekezlet, félévi osztályozói értekezlet, két alkalommal nevelési értekezlet, év végi osztályozói értekezlet, év végi záró értekezlet.

Az iskolában a felnőttképzés/ felnőttoktatás szakmai tanácsadó testülete évente legalább egyszer értekezletet tart a felnőttoktatás szakmai munkájának, a képzés színvonalának folyamatos biztosítása érdekében. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az értekezlet vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Amennyiben az oktatói testület valamilyen ügyben határozatot hoz, ezt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

7.7.2. Az iskolai és családi nevelés összehangolása (szülői értekezlet)

Az iskolai és családi nevelés összehangolásának, a közös feladatok meghatározásának egyik fontos színtere a szülői értekezlet. Ezért a szülői értekezletek tervszerű és céltudatos szervezése az iskola fontos feladata.





Az iskolában két alkalommal van osztályonként, ill. évfolyamonként szülői értekezlet és négyszer szülői fogadóóra.

Az SZMK értekezletet tart minden év szeptemberében és februárjában a szülői értekezletek után. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet szervezhető.

7.8. Alkalmazottak és diákok benntartózkodásának rendje

Az iskola alkalmazottai nyitvatartási időben az iskola területén tartózkodhatnak.

Nappali tagozatos diákok a nyitvatartási időn belül 7.00 órától 16.00 óráig tartózkodhatnak külön indoklás és engedély nélkül az iskolában. 16.00 óra után csak akkor, ha az iskola által szervezett programon vesznek részt. Továbbá akkor, ha arra az ügyeletes iskolavezetőtől engedélyt kaptak.

Felnőttoktatásban résztvevő diákok a képzés ideje alatt tartózkodhatnak az iskolában.

7.9. Az iskola nyitvatartási rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, naponta 6:00 – 20:30 óráig tart nyitva. Szombat, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva tart.

7.10. A szokásostól eltérő nyitva tartás

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetőjének betervezése alapján a vezetőség hagyja jóvá.

8. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS TOVÁBBI SZABÁLYAI

8.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók esetén

Az intézmény dolgozói, a tanulók, felnőttoktatás hallgatói, valamint írásos bérleti megállapodás alapján az épületben megengedett tevékenységet folytató személyek. Ők a rájuk érvényes benn-tartózkodási időben az épületbe beléphetnek és ott tartózkodhatnak.

A bérleti jogviszony keretében az épületben tartózkodás tényét a portaszolgálat benntartózkodási naplóban rögzíti.

8.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetén

Mindazon személyek, akik nem tartoznak az előző pont fogalmkörébe. A belépés csak a portai szolgálaton (iskola) keresztül történhet. A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési engedéllyel tartózkodhatnak az épületben. A belépési engedélyt az iskolában az iskolai porta állítja ki és gyűjti be. A belépést a név, időpont és a belépés céljának, a távozást az időpont megjelölésével regisztrálni kell a portákon. A belépő nyomtatványt a felkeresett személlyel láttamoztatni kell.

Továbbá a tagintézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.



8.3. Ügyeleti rend

8.3.1. A vezetői ügyeleti rend beosztásának módja

Vezetők ügyeleti rendje

A vezetők hétfőtől péntekig a vezetői megbeszélésen szóban megállapított ügyeleti rendben dolgoznak.

8.3.2. Oktatói ügyeleti rend az iskolában

Az oktatói ügyelet beosztásának módja

Az oktatói ügyeletre az oktatói szobában kifüggesztett heti ügyeleti rend nyomtatványon a megadott időszakokra önként jelentkeznek az oktatók. Önként jelentkezés hiányában a nevelési helyettes jelöli ki az ügyeletes oktatókat.

Az ügyeletes októ feladatai:

A nap folyamán (745-13²⁰) többször ellenőrzést tart az épületben, mely kiterjed a házirendben foglaltak betartására, különös tekintettel a következő területekre: dohányzás, tanulói magatartás, károkozás, rongálás, balesetvédelem, hetesi feladatok ellátása.

Tapasztalatairól beszámol az ügyeletes helyettesnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Rendkívüli esetekben - baleset, tűz, stb. - bejelentést tesz, és szükség szerint intézkedik bomba, illetve tűzriadó alkalmával segíti az épület gyors és fegyelmezett kiürítését, a tanulók további irányítását.

8.3.3. Iskolaőr szolgálat

Az iskola területén 2020.09.01-től iskolaőr biztosítja a rendet. Az iskolaőr a rendőrség állományába tartozik, egyenruhában teljesít szolgálatot, kényszerítő eszközök használatára feljogosítással rendelkezik, így amennyiben az iskola bármely dolgozója vagy diákja fenyegetettség alatt áll, intézkedhet a megfelelő, szigorú előírások betartásával.

8.4. Az összefüggő szakmai gyakorlat

Összefüggő szakmai gyakorlaton kell részt venniük az intézmény turisztika és az ügyvitel tagozatos tanulóinak 10. és 11. évfolyam végén. Az összefüggő nyári gyakorlat beosztását (programtanterv alapján) az éves munkaterv tartalmazza, összeállításáért a turisztika-vendéglátás szakmai helyettese felelős.

8.5. Az oktatók helyettesítése

A helyettesítést lehetőleg szakszerű, vagy az adott osztályban tanító oktatók végzik.

Huzamos hiányzás (2 hétnél több pl. betegség, szabadság, alkotói munka stb.) esetén az igazgató gondoskodik tartós, szakszerű helyettesítésről.

Előre jelzett hiányzás esetén a helyettesítési beosztást a megelőző tanítási nap végéig az érintettek tudomására kell hozni.



8.6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, (tehetséggon-
dozás, felzárkóztatás) valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb
foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató jelöli ki, és az óra beírásra
kerül a KRÉTA rendszerbe.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és
működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanu-
lók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése
alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyé-
vel.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a
műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a há-
zirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötele-
sek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A
tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt,
oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szer-
vezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelmé-
nyekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Az iskola énekkara, amennyiben van, sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által
megbízott kórusvezető. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni,
de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspró-
bák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva –, heti két alka-
lommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön
engedélyével szervezhetők.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyel-
vekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalato-
kat szerezhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményeiről. Külföldi utazások az
igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolha-
tatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése
és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolí-
tásának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

8.6.1. A tanórán kívüli foglalkozás fogalma, célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint
tanórán kívüli foglalkozásokat szervez: szakköröket, sportköröket, rendkívüli tárgyak tanóráit,
előkészítő tanfolyamokat, érettségi illetve szakmai vizsgára való felkészítő foglalkozásokat, fel-
zárkóztató foglalkozásokat (korrepetálás), egyéni foglalkozásokat, tehetséggondozó foglalkozáso-
kat, továbbtanulásra előkészítő foglalkozásokat, diáknapot, kirándulásokat, érdeklődési köröket és
kulturális rendezvényeket.



NSZFH/vszo-iaeza/000089-1/2021



8.6.2. Egyéb foglalkozások szervezése és dokumentálása

A tanórákon kívüli foglalkozások az éves tantárgyfelosztás alapján szervezhetők. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató engedélyével tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

16⁰⁰ óra utáni bármilyen rendezvényhez igazgatói engedély szükséges.

A tanórákon kívüli foglalkozások általában a szeptember 15-től május 30-ig terjedő időszakban tarthatók. A tanórákon kívüli foglalkozások általában a tantervi órák után szervezhetők. Az órarendtől eltérő időpontban tartott foglalkozást a foglalkozásvezetők kötelesek az illetékes vezetőnek jelenteni.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjéről külön órarendet kell készíteni, amit az oktatók és a tanulók által jól látható helyen ki kell függeszteni. A tanórákon kívüli foglalkozások megtartását a KRÉTA-ban kell dokumentálni, amelyben meg kell jelölni az óra pontos helyét és idejét, az óra tananyagát, valamint a foglalkozáson résztvevőket. Az órák elszámolása e dokumentáció alapján történik.

8.7. Diáknapi

Évente egy alkalommal a diákok igényei alapján tervezett és szervezett iskolán belüli rendezvény, amelynek programjában az iskola minden tanulója részt vesz. A diáknapi megszervezéséért a Diákönkormányzatot segítő oktató a felelős.

8.8. Tanulmányi kirándulások

Iskolánk tanulói minden tanévben - a tanév rendjében meghatározott napon - osztálykeretekben kétnapos, vagy kétszer egynapos tanulmányi kiránduláson vesznek részt az osztályfőnökök és kísérő oktatók vezetésével. Igény szerint három- vagy négynapos tanulmányi kirándulás szabad és munkaszüneti napok terhére szervezhető, amennyiben annak anyagi fedezete biztosított. Ha a tanuló nem vesz részt a kiránduláson, kötele s az iskolai foglalkozáson megjelenni.

Az iskola által szervezett kirándulások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításához feltétlenül szükséges, de 20, illetve víz mellett 10 tanulónként legalább egy főt. A kísérő oktatók felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést! A kirándulások és színházlátogatások költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A kísérő oktatók jut-tatásainak és költségértítésének fedezetéről a VSZC dönt.



8.9. Tanulmányi, kulturális és sportrendezvények

A sport és tanulmányi versenyeken, színházi előadásokon oktatók kíséretében vesznek részt a tanulók. 20 fő felett két kísérő oktató szükséges. Az iskola (lehetőség szerint) fedezi a kísérő oktatók indokolt utazási és szállás költségét.

8.10. Nemzetközi kapcsolatok

Az iskola kölcsönös előnyökön alapuló kapcsolatot tart fenn külföldi, hasonló profilú oktatási intézményekkel. Az iskolákkal kötött szerződés alapján szervezzük a diák- és oktatócseréket. A diákokkal legalább két kísérő oktató utazik, egyikük lehetőleg megfelelő nyelvszakos oktató. A kísérő oktatók látják el a tanulók felügyeletét a diákcsere alkalmával. A kísérő oktatókat az érdekeltek meghallgatásával az igazgató jelöli ki.

8.11. A könyvtárak működési rendje

8.11.1. Az iskolai könyvtár működési rendje, a könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár nem nyilvános, használatára az iskolai tanulói és dolgozói jogosultak. A beiratkozás ingyenes és önkéntes.

A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. Kivételt képeznek az előre tervezett és szervezett foglalkozások.

Szeptember 1-től naponta a könyvtáros- tanár által kialakított rendben, a tanítás utolsó napjáig tart nyitva, de kölcsönzés csak május 15 -ig van. A könyvek leadásának határideje június első hete.

A kölcsönzési határidő 4 hét, szükség esetén egyszer ugyanilyen időtartammal meghosszabbítható.

Elveszett, megrongált dokumentumok mindenkor használati értékét az olvasó köteles megtéríteni.

Az állomány meghatározott egységei (pl. kézikönyvtár) csak helyben használhatók, illetve egy-egy tanítási órára oktatóknak kölcsönözhetők.

Egyes tankönyvek az iskolai könyvtárból a leselejtezést követően (leghamarabb a kötelező használati idő letelte után) a diákoknak átadhatóak. A letéti anyagot az átvevő oktató kezeli.

A tanmenetben tervezett könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtáros, a könyvtári órákat az oktató vezeti a könyvtáros közreműködésével.

8.11.2. A beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárba külön beiratkozás nincs. A könyvtár szolgáltatásait igénybevevő tanulók adatait az iskola központi nyilvántartása alapján vesszük át, illetve módosítjuk.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait bármely az iskolába beiratkozott, esti és nappali tagozatos tanuló igénybe veheti.

8.11.3. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az intézményi szervezeti és működési szabályzat mellékletében.





9. AZ INTÉZMÉNY FELVÉTELI RENDJE

9.1. Tanulók felvétele a nappali tagozat 9. évfolyamára

Az általános iskolák 8. osztályos tanulóit a mindenkori felvételi előírásoknak megfelelően vesszük fel.

A részletes felvételi követelményeket minden tanév október 30 -áig hozzuk nyilvánosságra.

Az írásbeli felvételi vizsga kizárólag a központi írásbeli felvételi vizsga szerint történik, az idegen nyelvi szóbeli meghallgatások tartalmi elemeinek, és értékelési szempontjainak kidolgozása az idegen nyelvi munkaközösség feladata. Az írásbeli felvételikén a felügyelet megszervezését a nevelési helyettes végzi. A dolgozatok javítását a munkaközösségek végzik. A felvétellel kapcsolatos nyilvántartás, értesítés az iskolatitkár feladata. A felvételi rangsorokat az igazgató határozza meg, a hozott és szerzett pontok alapján.

9.2. Tanulók felvétele a nappali tagozat 13. évfolyamára

Jelenleg az iskola adott szakmai követelményeinek megfelelő, érettségizett tanulói határidőre történő jelentkezés esetén, tanulmányi (érettségi) eredményük alapján folytathatják tanulmányaikat a nappali tagozat 13. évfolyamán.

A tanulók felvételéről az igazgató dönt. Részletes szabályok a Szakmai Programban.

9.3. Tanulók átvétele más iskolából

Részletes szabályok a Szakmai Programban.

10. A 13. ÉVFOLYAMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A 13. évfolyam oktatási rendszere, időbeosztása

A 13. évfolyamon az oktatás a nappali képzés rendszerének megfelelően zajlik, így annak a képzési rendjéhez igazodik (pl. évkezdés, szünetek, stb.). A képzési idő végén a tanulók szakmai vizsgát tehetnek.

11. AZ ESTI FELNŐTTKÉPZÉS MŰKÖDÉSE

A felnőttképzés az iskola képzésének része, így a legfelső vezetője az iskola igazgatója. A közvetlen irányítója a szakmai igazgatóhelyettes.

Felnőttképzésben a Szakmajegyzék szerinti kiegészítő képzés folyik az érettségivel rendelkezők részére az órarendben meghatározott tanítási napokon.

A tanítási napok beosztását, a beszámoló és a vizsgák ütemezését a szakmai igazgatóhelyettes végzi és az éves ütemtervben rögzíti. A vizsga előfeltétele, hogy a tanórákon való részvétel, a



szakmai programban meghatározottak szerint teljesüljön, valamint félévenként minden tárgyból szerezzon minimum 3 érdemjegyet a tanuló.

Időbeosztására vonatkozó szabályok jelen SZMSZ-ben vannak szabályozva a megfelelő fejezetekben.

12. TANULÓK FELVÉTELE AZ ISKOLARENDSZEREN BELÜLI FELNŐTTKÉPZÉSRE

A középfokú szakképzés megszerzéséhez érettségi bizonyítvány, valamint egyes képzésekhez a jogszabályban meghatározott szakmai végzettség szükséges.

13. AZ INTÉZMÉNY TERVEZÉSI RENDSZERE

13.1. A Szakmai Program

Az iskola Szakmai Programjának része a helyi tanterv és a képzési program.

Az oktatási intézmény Szakmai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai Programjának megalkotásához az intézmény számára a szakképzési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Szakmai Programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a jelenleg érvényben lévő Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete alapján,
- az iskola helyi tantervét, a KKK és PTT-k alapján. Ebben megtalálhatók az egyes évfolyamokon tanított tantárgyak, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozások és azok óraszámai, az előírt tananyagok és követelmények.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a 2020. szeptember 1-től érvényes ingyenes tankönyv igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulók az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.





A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

13.2. Munkatervek

13.2.1. Éves munkaterv

Az éves munkaterv (Tanév rendje) az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény szakmai programjából kiindulva, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor vagy az azt követő első tanítási héten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

13.2.2. Munkaközösségi munkatervek

Az iskolában működő munkaközösségek éves munkaterv szerint működnek. A terv elkészítésénél a munkaközösségek figyelembe veszik az iskola szakmai programját. Az éves munkatervnek tartalmaznia kell továbbá, hogy a munkaközösségek miként vesznek részt az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkatervet minden tanév elején kell elkészíteni úgy, hogy az a következő tanév előkészítésének tennivalóit is magába foglalja.

A munkatervet - előzetes konzultáció alapján - a munkaközösség-vezető készíti el, és a munkaközösségi értekezleten hagyják jóvá.

13.2.3. Felnőttoktatás/ felnőttképzés éves képzési terve

A felnőttoktatás vezetője (a szakmai helyettes), - a felnőttoktatás résztvevői, és a képzések finanszírozóinak elvárásai alapján - minden évben a képzést segítő képzési tervet készít, hogy a legmagasabb szintű képzést nyújtsa az intézmény.

Az éves képzési terv tartalmazza a tervezett képzéseket, a képzések célcsoportját, a finanszírozás forrásait, a felnőttoktatást folytató intézmény által végzett képzésekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításának módját.

Az éves képzési tervet a képzésben érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni.

A képzési terv teljesüléséről a felnőttoktatás vezetője a szakmai tanácsadó testületnek évente köteles beszámolni.



14. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ÉS ÜGYVITELE

Az intézmény NEM önállóan gazdálkodó szervezet. Minden gazdálkodási tevékenységét a fenntartó határozza meg utasítások formájában.

15. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, AZ OKTATÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE

15.1. Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a nevelési-oktatási helyettes, a szakmai helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,

NSZFH/vszo-iaeza/000089-1/2021



- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

15.2. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

Segítse elő az intézményben folyó nevelő- oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

A vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

Feltárja és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt, szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

15.3. A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei

15.3.1. *A belső ellenőrzést végző személy jogosult:*

Az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;

Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni; Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

15.3.2. *A belső ellenőrzést végző személy köteles:*

Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével valamint az igazgatóval. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést meg kell ismételni.

15.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

15.4.1. *Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

Az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végzőhöz és az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

15.4.2. *Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.





15.5. A belső ellenőrzést végző személy feladatai

Az ellenőrzést végző személy a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

15.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

15.6.1. *Igazgató*

Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának oktatói, pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

Elkészítteti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

Összeállíttatja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet; Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

15.6.2. *Helyettesek*

Folyamatosan ellenőrzik az irányításuk alá tartozó dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

A munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;

Az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét; Az oktatók adminisztrációs munkáját;

Az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét; A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

15.6.3. *Munkaközösség-vezetők*

A munkaközösségek éves tervei szerint irányítják a munkaközösség részvételét az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Folyamatosan ellenőrzik a munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

15.7. Az ellenőrzés területei

Az oktatói munka ellenőrzési területei a következők:

- a tanórán folyó tevékenység, a tanórán kívüli tevékenység, a feladatköri tevékenység, egyéb foglalkozások, rendezvények



• A gazdálkodás ellenőrzési területei a következők:

- a pénzgazdálkodás, a létszám- és bérgazdálkodás, vagyongazdálkodás, vagyonvédelem, beruházás, fejlesztés

• Az ügyviteli munka ellenőrzési területei a következők:

- tanügy-igazgatási ügyvitel, gazdálkodási ügyvitel

15.8. Az ellenőrzés formái

15.8.1. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés beszámoltatás, vagy helyszíni ellenőrzés formájában történik. Beszámoltatás formájában történik a vezető feladatkörökét ellátók ellenőrzése.

A beszámoltatás történhet egyénileg vagy munkaértekezlet keretében. Beszámoltatást - akár írásban, akár szóban - csak az igazgató és a vezető munkatársak alkalmazhatnak. A beszámoltatás és ellenőrzés időpontját és célját előre közölni kell az ellenőrzendő dolgozóval.

Helyszíni ellenőrzés formájában kell ellenőrizni az oktatók nevelő-oktató munkáját, a tanórán kívüli tevékenységet, az ügyviteli és technikai dolgozók, valamint a kisegítők munkáját. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok, mulasztások megszüntetésére a vezető munkatársak szükség szerint intézkednek, illetve javaslatot tesznek az igazgatónak. Az igazgató és a vezető munkatársak ellenőrzésre vonatkozó feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

15.8.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) elkészítéséért a Váci Szakképzési Centrum felelős.

Azonban a tagintézmény igazgatója felelős azért, hogy:

- az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

Célja: biztosítani a kialakított belső szabályzatok, utasítások, eljárások érvényesítésével az intézmény feladatainak ellátásához szükséges előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást.

15.8.3. Az intézmény rendjének ellenőrzése

Az intézmény vezetői és ellenőrzési feladatokkal megbízott dolgozói az intézmény szabályzatainak, valamint az érvényben lévő utasításoknak megfelelően a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint ellenőrzést gyakorolnak az intézmény rendje felett.





16. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE, BÉRBE ADÁSA

Az intézmény épületének felügyeletéért, nyitásáért, zárásáért, az iskolai gondnok felel, ő köteles a műszaki hibákról, rendkívüli eseményekről (pl. betörések) az intézmény vezetőséget értesíteni.

Minden osztály - tanévenkénti meghatározással - kijelölt osztálytanteremmel rendelkezik, amelyben tanórán kívüli foglalkozásait is megtarthatja.

Az adott terembe beosztott osztályok felelősek a tanterem állagmegóvásáért, a dekorálás folyamatos karbantartásáért.

Ha egy tanuló a tanóra megkezdésekor a tanterem berendezésében (ülőhelye környezetében) rongálást tapasztal, köteles ezt az illetékes oktatóknak azonnal bejelenteni, ellenkező esetben a kárért őt vonják felelősségre.

Az intézmény helyiségének rendkívüli igénybevételét (klubdélutánra stb.) az igazgatónál kell kérni, és a gondnoknak be kell jelenteni.

Külső szervezetek helyiség, illetve sportpálya használatának igénylését az igazgató engedélyezi, majd tájékoztatja erről az adott területért felelős oktatót, gondnokot és az ügyeletes portást.

A folyamatos (energiaigényes) helyiség és eszköz igénybevételekre szerződést kell kötni.

A szertárak felelősei a munkaköri leírás szerint megbízott oktatók.

A kondicionáló terem rendjéért a testnevelő felel, a terem rendeltetésszerű átvételét és átadását a portán levő füzetben kell vezetni, az esetleges problémákat, géphibákat is ebben kell feltüntetni.

A terem rendeltetésszerű használatáért és a baleset megelőzéséért a felügyelő oktató a felelős.

A számítógéptermekek működtetéséért a rendszergazda felel a tanteremért felelős oktatókkal közösen.

A teremért felelős személyeket a munkaterv tartalmazza.

A hibákat, hiányosságokat, rendkívüli problémákat az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetbe kell bejegyezni (terem vagy porta).

A számítógéptermekek és tantermekek bérbeadásának időpontját a rendszergazdával és a szakmai igazgatóhelyetttel egyeztetni kell.

A terem rendeltetésszerű használatáért és a baleset-megelőzésért az órát tartó oktató felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények, felszerelések épségéért és rendjéért a használatba vevő anyagilag is felelős.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit elvinni csak az igazgató engedélyével, a teremért, berendezésért leltár szerint felelős személy tudtával, átvételi elismervény ellenében szabad.

Biztonsági okokból tanítási idő alatt az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül más személy csak külön engedéllyel tartózkodhat az intézményben, engedély hiányában csak az aulában. Tanuló csak oktatói felügyelettel tartózkodhat a következő helyiségekben:

- szertárak
- géptermekek tornaterem

NSZFH/vszo-iaeza/000089-1/2021



- természettudományi terem
- nyelvi terem
- könyvtár
- kondicionáló terem
- zárt termek:
- irattár
- stúdió
- irodák
- raktárak
- kazánház, fénymásoló terem
- orvosi szoba

Az intézmény a Szakképzési Törvény alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az érintett közösségek, fórumok véleményének kikérésével, - az önköltség-számítási szabályzatunk alapján az igazgató dönt.

17. REKLÁMANYAGOK ELHELYEZÉSE

Az igazgató engedélyével az iskola területén olyan reklámanyagok helyezhetők el, melyek az oktatást segítik, nem sértenek személyiségi jogokat, közízlést, s amelyeket a törvény nem tilt.

18. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

18.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi, munka-alkalmassági (üzemi) orvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A fokozottan veszélyes helyeken mentőládák vannak. Az iskola titkárságán gyógyszeres dobozok állnak rendelkezésre sürgős esetekre.

Tanulók esetén az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók általános egészségügyi szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- fogászati kezelés

Az egészségügyi lapokat az iskolaorvos és az iskola védőnője vezetik és tárolják, az ehhez szükséges adatokat az iskolatitkár és az osztályfőnökök gyűjtik össze. A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról hivatalos feljegyzést vezet a kapcsolattartással megbízott nevelési helyettes. Ő tájékoztatja az érintett osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szorgalmi időszakban határozott napokon áll rendelkezésre az iskolaorvos és a védőnő (betegség, egészségügyi problémák, egészségnevelés).



Az intézmény minden dolgozója évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton köteles részt venni. A számítógépet legalább napi 4 órában használóknak minden évben szemészeti szűrővizsgálaton kell megjelenni.

19. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt, 2020. szeptember 1-je óta négy testnevelési órát tartalmaz, amelyet órarendi keretek között tartunk meg. Amennyiben ez a megvalósítás helyhiány miatt akadályba ütközik: heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, a 4. és 5. testnevelés órát pedig diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény vezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a szakképzési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az igazgató.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelőnek átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat- állapotától függően - nem kell végrehajtania.

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





20. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény tűz-, baleset- és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáért az igazgató felelős.

20.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan

A szorgalmi év megkezdése előtt az igazgató a tűz- és balesetvédelmi felelőssel együtt ellenőrzi a tantermek és kiegészítő helyiségek műszaki állapotát, intézkedik az esetlegesen feltárt baleseti források megszüntetéséről.

Minden szorgalmi év kezdetén a tűz- és balesetvédelmi felelős oktatást tart a dolgozói közösség számára. A munkavédelmi oktatás témáját és idejét az erre hitelesített naplóban dokumentálni kell, melyet minden dolgozó aláírásával igazol.

Az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai, kollégiumi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az oktatást az előírásoknak megfelelő módon dokumentálni kell.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, csoportfoglalkozáson ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

20.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai az intézményen kívüli foglalkozások, kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét! Az oktatóknak ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, vagy iskolán kívüli



program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia,) tartó oktatók, baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

20.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak és az osztályfőnöknek.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

20.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.





21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, távolléte esetén az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
igazgató, helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.



21.1. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A kiürítés során a liftet nem lehet használni!

A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valamelyik tanuló az épületben. A tanulókat a foglalkozás helyszínének elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszerezési helyek szabadabbá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról,
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bomba-riadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.





Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

21.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról című dokumentum és az intézmény intézkedéseit léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárság dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti tér. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.



21.3. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatásánál, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismerten jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az aktuális jogszabályoknak megfelelően jegyzőkönyvezi és küldi a felsőbb szerveknek az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős, digitális rendszer alkalmazásával.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

22. AZ INTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője és helyettesek a felelősök.

Az iskola az éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.



Az intézménytől kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az intézmény vezetője határozza meg.

2020. szeptember 1-je előtt a magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek és az oktatók véleményének kikérésével – évente az oktatói testület döntött.

2020. szeptember 1-jétől a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak sincs tennivalójuk. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra. A könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad. A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van. A könyveket a tanév végén az iskola könyvtárába vissza kell adni.

A tankönyvet addig az időpontig biztosítjuk a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, ill., ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A Szakmai Programnak megfelelően a tankönyvkiválasztást a munkaközösségek végzik a tankönyvlistán szereplő tankönyvek közül.

23. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS ELMARASZTALÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A jutalmazás és büntetés részletes ismertetése, a hiányzások, késések igazolása a Házirendben és a szakmai programban található. Ezekre vonatkozóan a Szakképzési Törvény előírásai az irányadók.

23.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.



- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatótestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatótestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

23.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Szakképzési törvény alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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



- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Az a tanuló, aki a házirend előírásait megszegi fegyelmező intézkedésben, elmarasztalásban részesül.

Fegyelmi intézkedést az oktató, az osztályfőnök, az igazgató és az oktatói testület kezdeményezhet.

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a diák első esetben a vétség súlyosságának megfelelő elmarasztalásban részesül. Az elmarasztalás fokozatát a oktató, az osztályfőnök, az igazgató, illetve az oktatói testület határozza meg.

A fegyelmi elmarasztalást – a szóbelit is – a KRÉTA rendszerbe is be kell írni. Az igazgatói és oktatótestületi elmarasztalásokról a szülőt külön levélben is értesíteni kell.





A fegyelmezés fajtái és fokozatai

A fegyelmezés fajtáit és fokozatait az intézmény Házi rendje részletesen tárgyalja.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba,
- nem tanköteles tanulók esetében kizárás.

24. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

24.1. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

- A Váci SZC
- Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Pest Megyei Kormányhivatal, Oktatási Hivatal
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal
- Kereskedelmi és Iparkamara
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhivatal
- Nevelési Tanácsadó, iskolaorvos, védőnő iskolafogász
- szülők
- Egyetemek, főiskolák
- városi középiskolák városi általános iskolák
- kollégiumok
- városi kulturális intézmények
- Pest Megyei Mozgáskorlátozottak Egyesülete
- Egészséges Ifjúságért Alapítvány
- külföldi testvériskolák
- városi sportszervezetek
- rendőrség

24.2. A szülőkkal való kapcsolattartás minden oktató feladata

Ennek formái: szülői értekezletek fogadónap (tanévenként minimum kettő a munkarend szerint) alkalmankénti beszélgetések szülői vagy oktatói kezdeményezésre.





24.3. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, pedagógiai szolgálatokkal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az iskola együttműködik a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal, nevelési tanácsadóval, pedagógiai szakszolgálatokkal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A felsorolt intézményekkel való kapcsolattartás elsősorban a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős feladata. A tanév kezdetekor a gyermek és ifjúságvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot az érintett intézményekkel, és egyeztetik a kapcsolattartás éves formáját, továbbá tájékoztatja a szülőket és diákokat, hogy milyen gyermekvédelmi feladatokat, ellátó intézményeket kereshetnek fel.

Az oktatók kezdeményezhetik a szülők felé a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét, amennyiben ezt indokoltnak tartják. Az oktatók feladata különösen, hogy a sajátos nevelési igényű, ill. tanulási, beilleszkedési vagy magatartási nehézségekkel küzdő tanulók szakszolgálati illetve szakértői bizottsági vizsgálatának, vagy esedékes felülvizsgálatának szükségességét, a szülővel egyeztetve, kezdeményezzék az illetékes intézménynél.

24.4. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval

Az iskolaorvosi hálózat keretében történik a tanulók egészségügyi szűrési vizsgálata. A hálózat tagjai az iskolaorvos, a védőnő, az iskolapszichológus, fogorvos. A kapcsolattartás felelőse a nevelési helyettes.

24.5. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel

A korábbi gyakorlati oktatásvezető, jelenleg az igazgatóhelyettes feladata és felelőssége. Az iskola jó kapcsolatokkal rendelkezik a város és régió gazdálkodó szervezeteivel, állami és önkormányzati intézményeivel. A hagyományos jó viszony egyik alapja a rendszeres kapcsolattartás, aminek része az is, hogy a szervezetek képviselőit rendszeresen meghívjuk rendezvényeinkre.

Ezek a szervezetek diákjainkat szívesen fogadják, segítik gyakorlati képzésükben, amely tevékenységre minden tanév 2. félévének elején levélben kéri fel őket az iskola vezetője.

24.6. Iskolai dokumentumok nyilvánossága

Intézményünk dokumentumai (Szakmai program, Házi rend, Szervezeti és működési szabályzat) megtekinthetők az iskolai könyvtárban (nyitvatartási időben), valamint az iskola www.igk.hu weblapján. A dokumentumok tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatjuk (szülői értekezlet, osztályfőnöki óra). A szülők és tanulók kérdéseikkel szóban és írásban az oktatókhoz és az iskolavezetéshez fordulhatnak az intézményi dokumentumokra vonatkozóan, amelyekre legkésőbb 10 munkanapon belül választ kapnak.



25. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben megemlékezéseket tartunk a tanév fontosabb eseményei, és jeles történelmi évfordulók alkalmával:

- tanévnyitó ünnepély diáknapp
- megemlékezés az aradi vértanúkról
- október 23-ai megemlékezés
- szalagavató
- közös karácsonyi ünnepség
- farsangi bál
- Alapítványi Est
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól február 25.
- megemlékezés 1848. március 15-ről
- megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (április 16.)
- névadónk ünnepe (**GÉZA KIRÁLY NAP**) (ÁPR. 24-25.), amelyen általános iskolásoknak is szervezünk versenyeket és programokat, továbbá ekkor kerül sor az egész tanéves saját iskolai tanulmányi versenyünk (**Géza Kupa**) értékelésére, díjak és jutalmak átadására közös iskolai szerenád
- a 12. évfolyam ballagása
- tanévzáró ünnepély

Az ünnepélyeken kötelező az ünnepi öltözet: lányoknál sötét szoknya és fehér blúz, iskolai nyakkendő, fiúknál sötét nadrág és fehér ing, iskolai nyakkendő.

Novemberben nyílt napokon fogadjuk az iskolánk iránt érdeklődő 8. osztályos tanulókat, szüleiket, oktatóikat. A szakképzéseink iránt érdeklődő tanulókat februárban várjuk nyílt napra.

Minden teremben elhelyezzük az ország és a város címerét.

Szép hagyományai miatt minden tanévben nagy gonddal kell megrendezni a szalagavatót és a ballagást, ehhez külön forgatókönyv készül és meghívjuk a város és a társ-intézmények vezetőit is, valamint a szakmai gyakorlatnak otthont adó vállalatok, vállalkozások tulajdonosait, vezetőit és szponzorainkat egyaránt.

Gondot fordítunk arra, hogy névadóink, I. Géza Király életét, munkásságát, városunkhoz fűződő kapcsolatát tanulóink megismerjék.

Eredményeinkről, gondjainkról minden évben a Tanév krónikájában és honlapunkon keresztül tájékoztatjuk a szülőket, támogatóinkat és az érdeklődőket.





26. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével korábban a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), 2020 szeptemberétől a SZIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az aktuális kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

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

26.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló a KRÉTA, amely rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szervere tárolja, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által bejegyzett órákat, elsődlegesen oktatónként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. Az oktatók a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási



helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg

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

27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő közösségekkel való egyeztetéssel, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára vagy a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerül sor vagy a fenntartó, oktatói testület, igazgató, DÖK, szülői szervezet javaslatára.

27.1. További rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelést, stb.- önálló szabályzatok tartalmazzák. Az intézményi dokumentumok és szabályzatok jegyzéke jelen SZMSZ melléklete. Ezen dokumentumok a partnerek számára hozzáférhetők. A nyilvánosságra hozatal, a tájékoztatás, megismertetés és felülvizsgálat, módosítás rendje a Szakmai Program és Házirend esetében megegyezik az alábbiakban meghatározott eljárásrenddel.

27.2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ, a szakmai program és a házirend rendelkezéseiről a szülőket, tanulókat képviselőik útján, a szervezett kapcsolattartási keretek között – szülői értekezlet, iskolagyűlés, osztályfőnöki órák – az igazgató vagy megbízottja tájékoztatja legalább évente egy alkalommal.

Az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese a dolgozók számára oktatótestületi, alkalmazotti értekezleten ismerteti a szabályzat előírásait.

Az iskola külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét

– a hatályba lépés napjától – az intézmény(ek) hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:



- Az iskola fenntartójánál
- Az iskola könyvtárában (2600 Vác, Géza király tér 8.)
- Az iskola igazgatójánál (2600 Vác, Géza király tér 8.)

A dokumentum elektronikus verziója az iskola internetes honlapján – <http://www.igk.hu> – minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Szervezeti és működési szabályzat előírásairól, valamint az intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az iskola igazgatójától és/vagy helyetteseitől a vezetői fogadóórákon vagy más, előzetesen egyeztetett időpontban.

27.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje

Az SZMSZ és az intézmény alapvető szakmai-stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az igazgató, a munkatársak bevonásával évente szeptember 1-jéig gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- a Fenntartó,
- az oktatói testület,
- az iskola vezetője,
- a diákönkormányzat és a
 - szülői szervezet kezdeményezheti képviselői útján az intézmény vezetőjéhez intézett kéressel és módosító javaslattal.

A módosítás során véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői választmány. A módosított szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület fogadja el és a Szakképzési törvényben leírt esetekben a fenntartó hagyja jóvá, amennyiben az többlet kiadással jár.

Az SZMSZ mellékletében található egyéb belső szabályzatok előírásai – a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.



27.4. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői szervezet 2020. szeptember 29. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

Lásd melléklet!

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2020. szeptember 23. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

Lásd melléklet!

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. szeptember 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét az oktatói testület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Lásd melléklet!



Fördösné Rozmán Edina

Fördösné Rozmán Edina
igazgató

Vác, 2020. szeptember 29.

27.5. Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. számú melléklet: A könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzat (csak az elektronikusan)
3. számú melléklet: Iskolai bélyegzők
4. számú melléklet: Legitimációs dokumentumok

NSZFH/vszc-iaeza/000089-1/2021

