

**Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola  
Gödöllő  
Szervezeti és működési szabályzat 2020.**

**Váci Szakképzési Centrum**

**Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola  
Gödöllő**

**Szervezeti és működési szabályzat**

**2020.**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Általános rész</b>	<b>4</b>
1. Alapító okirat	5
<b>2. Iskola Irányítása</b>	<b>18</b>
2. 1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatköre:	18
2. 2. Általános igazgatóhelyettes:	20
2.3. Műszaki igazgatóhelyettes:	22
2. 4. Gyakorlati oktatásvezető:	23
2. 5. Kollégium munkaközösségvezető:	24
2. 6. Szakmai munkaközösségek	25
2. 7. Kollégiumi nevelőtestület	26
<b>3. Az intézmény működési rendje</b>	<b>27</b>
3. 1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben tartózkodásának rendje	27
3. 2. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	27
3. 3. A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje	28
<b>4. Többcélú intézmény szabályozása</b>	<b>28</b>
4. 1. Fogalom meghatározás	28
<b>5. Az iskolai gazdálkodás rendje</b>	<b>28</b>
5.1. Ellátandó feladatok forrásai:	28
5. 2. Felügyeleti ellenőrzés	29
5. 3. Hatáskör, irányítás	29
5. 4. Együttműködés	30
5. 5. A gazdasági ügyintéző feladata	30
5. 6. A gondnok általános feladata és felelőssége	30
5. 7. Egyéb általános rendelkezések	30
5. 8. A gazdasági feladatok	30
5. 9. Bér és munkaerő gazdálkodás	32
5. 10. Anyag és eszközgazdálkodás, anyag és eszközellátás	33
5. 11. Műszaki ellátás	34
5. 12. Vegyes rendelkezések	35
<b>6. Az intézmény dolgozóinak kötelezettségei</b>	<b>35</b>
6. 1. Az alkalmazott kötelessége:	35
6. 2. szaktanár és tanműhelyi oktató kötelessége:	35
6. 3. A nevelőtanár kötelessége:	36
<b>7. A nevelőtestület</b>	<b>37</b>
7. 1. A nevelőtestület feladatai és jogai	37
7. 2. A nevelőtestület értekezletei	37
7. 3. A nevelőtestület döntései és határozatai	39
7. 4. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:	40
7. 5. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása	40
<b>8. Kapcsolattartás</b>	<b>41</b>
8. 1. Belső kapcsolattartási formák	41
8. 2. Külső kapcsolattartási formák	41
<b>9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje</b>	<b>43</b>
9. 1. A belső ellenőrzés feladatai	43
9. 2. A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak	44
9. 3. Az ellenőrzés módszerei, feladatai	44
<b>10. Az iskola működése</b>	<b>45</b>
10. 1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	45
10. 2. A tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	46

Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola  
Gödöllő  
Szervezeti és működési szabályzat 2020.

10. 3. Az iskola létesítményeinek használata	46
10. 4. Az iskolai beléptető rendszer	49
10. 5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje	50
10. 6. A mindennapos testedzés formái	50
10. 7. Iskolai sportkör, diáksport egyesület, ezekkel való kapcsolattartás formái	50
10. 8. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje	51
10. 9. A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje	51
10. 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási formái, rendje	51
10. 12. Az intézményi, védő, óvó előírások, eljárások rendje	52
10. 13. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje	53
10. 14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	54
10. 15. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	55
10. 16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	56
10. 17. A fakultatív hit-, és vallásoktatás rendje	57
10. 18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	57
10. 19. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje	57
10. 20. Minőségbiztosítás program értékelése, nyilvánossága	59
10. 21. Tankönyvellátás rendje	59
<b>11. A kollégiumi működési szabályok</b>	<b>62</b>
11. 1. Étkezési térítési díj	62
11. 2. A tanulók, a közösségek tevékenységének értékelése	62
11. 3. A kollégiumi nevelőtanárok helyettesítése	62
<b>12. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:</b>	<b>62</b>
1. sz. melléklet: A könyvtári és gyűjtőköri szabályzat	63
2. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat	67
<b>Záró rendelkezések</b>	<b>79</b>

---

## 1. Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szabályzat a gödöllői Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola minden dolgozójára érvényes felülvizsgálatáig. Megtartásáért a közalkalmazottak fegyelmi felelősséggel tartoznak

### *Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:*

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §, foglalt felhatalmazás valamint a 2019. évi LXXX. a szakképzésről szóló törvény 95. § ( 1 )pontjában leírt tartalmi szabályok alapján.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvény.
- 34/2019. (XII. 30.) EMMI rendelet
- 2015. évi CXXIII. törvény Az egészségügyi alapellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

## 1. Alapító okirat

Okirat száma: NGM/34165/42/2015.

# Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Váci Szakképzési Centrum alapító okiratát a következők szerint adom ki:

## 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Váci Szakképzési Centrum

1.1.2. rövidített neve: Váci SZC

### 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Vác Center of Vocational Training

1.2.2. Német nyelven: Fachbildungszentrum Vác

### 1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 2600 Vác, Naszály út 8.

#### 1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Váci SZC Király Endre Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	2600 Vác, Naszály út 8.
1.1		2600 Vác, Naszály út 18.
1.2		2600 Vác, Naszály út 29.
2	Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakközépiskolája és Gimnáziuma	2600 Vác, Németh László utca 4-6.
2.1		2600 Vác, Kossuth tér 1.
3.	Váci SZC Madách Imre Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	2100 Gödöllő, Ganz Abrahám utca 3.
4.	Váci SZC Petőfi Sándor Gimnáziuma, Gépészeti Szakközépiskolája és Kollégiuma	2170 Aszód, Hatvani út 3.
4.1		2170 Aszód, Falujárók útja 5/3. 3. emelet 15.
4.2		2170 Aszód, Falujárók útja 5/111. Iph. fsz. 1.
4.3		2170 Aszód, Falujárók útja 5/8 II. Iph. fsz. 13.

5.	Váci SZC Petzelt József Szakközépiskolája és Szakiskolája	2000 Szentendre, Római sánc köz 1.
5.1		2000 Szentendre, Kőfaragó utca 4.
6	Váci SZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskolája	2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
7	Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Szakközépiskolája	2600 Vác, Géza király tér 8.

## 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
- 2.2.1. megnevezése: Nemzetgazdasági Minisztérium
- 2.2.2. székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

### 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Klebensberg Intézményfenntartó Központ	1051 Budapest, Nádor utca 32.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Nemzetgazdasági Minisztérium
- 3.1.2. székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.
- 3.2. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
- 3.2.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1085 Budapest, Baross utca 52.
- 3.2.2. átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § g) és h) pontjában meghatározott irányítási hatáskörök, a szakképzési centrum tevékenysége pénzügyi ellenőrzésének középírányító szervként történő gyakorlása, és a főigazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- 3.2.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Kormányrendelet 5/A. §-a.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény szerinti szakképzési feladatuk ellátása.

### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	853200	Szakmai középfokú oktatás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szakképzési centrum fő feladataként szakiskolai és szakközépiskolai nevelés-oktatást, Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatást, felnőttoktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. A szakképzési centrum az állami intézményfenntartó központtól átvett gimnáziumi intézményegységekben gimnáziumi nevelés-oktatás alapfeladatot is ellát.

### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKj-s képzés
6	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
7	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
8	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmaelméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
10	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő

		működtetési feladatok
13	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
14	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
15	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
16	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
17	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
18	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
19	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
20	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
21	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
22	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
23	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
24	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pest megye

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A szakképzési centrum élén főigazgató áll. A főigazgatói beosztást - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVN. törvényben foglaltak figyelembevételével - pályáztatás útján kell betölteni. A főigazgatót a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény magasabb vezetőre vonatkozó rendelkezései szerint bízza meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza megbízását. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat - a magasabb vezetői megbízás, illetve annak visszavonása kivételével - a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal főigazgatója gyakorolja.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a



		közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.SO.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítésére, működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a költségvetési szerv főigazgatója készíti el, amely a nevelőtestület általi elfogadását követően, a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

- 6.1.1. megnevezése: nemzetgazdasági miniszter
- 6.1.2. székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

6.2. A köznevelési intézmény

- 6.2.1. típusa: többcélú köznevelési intézmény
- 6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
  - kollégiumi ellátás,
  - gimnáziumi nevelés-oktatás,
  - szakközépiskolai nevelés-oktatás,
  - szakiskolai nevelés-oktatás,
  - Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás,
  - felnőttoktatás,
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A szakképzési centrum a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik

### 6.3. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	VSZC Király Endre Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégiuma	2600 Vác, Naszály út 8.
2	Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakközépiskolája és Gimnáziuma	2600 Vác, Németh László utca 4-6.
3	Váci SZC Madách Imre Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	2100 Gödöllő, Ganz Ábrahám utca 3.

**Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola  
Gödöllő  
Szervezeti és működési szabályzat 2020.**

4	Váci SZC Petőfi Sándor Gimnáziuma, Gépészeti Szakközépiskolája és Kollégiuma	2170 Aszód, Hatvani út 3.
5	Váci SZC Petzelt József Szakközépiskolája és Szakiskolája	2000 Szentendre, Római sánc köz 1.
6	Váci SZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskolája	2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
7	Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Szakközépiskolája	2600 Vác, Géza király tér 8.

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. tagintézményeiben, és azok telephelyein:

	tagintézmény/telephely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Váci SZC Király Endre Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	1800
1.1		60
1.2		60
2	Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakközépiskolája és Gimnáziuma	1050
2.1		400
3.	Váci SZC Madách Imre Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	1200
4.	Váci SZC Petőfi Sándor Gimnáziuma, Gépészeti Szakközépiskolája és Kollégiuma	775
4.1		0
4.2		0
4.3		0
5.	Váci SZC Petzelt József Szakközépiskolája és Szakiskolája	600
5.1		120
6	Váci SZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskolája	500
7	Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Szakközépiskolája	630

6.5. Iskolatípusonként az évfolyamok száma (nappali munkarend):

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	Szakiskolai képzés közismereti oktatással	3
2	Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül	2
3	Szakiskolások érettségire felkészítő szakközépiskolája	2
4	Szakközépiskola ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza	4

5	Szakközépiskola ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza nyelvi előkészítő évfolyammal	5
6	Szakközépiskola szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza ágazaton belüli szakképesítések esetén	1
7	Szakközépiskola szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza ágazaton kívüli szakképesítések esetén	2
8	Szakközépiskola és szakiskola szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza	1
9	Köznevelési Híd I program	1
10	Köznevelési Híd II program	1
11	Köznevelési Híd II program	2
12	Gimnázium	4
13	Gimnázium két tanítási nyelvű képzésben	5
14	Gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal	5

#### 6.6. A köznevelési intézményben folyó szakképzés

6.6.1. szakmacsoportjai: 1 Egészségügy, 2 Szociális szolgáltatások, 3 Oktatás, 5 Gépészet, 6 Elektrotechnika-elektronika, 7 Informatika, 8 Vegyipar, 9 Építészet, 10 Könnyűipar, 11 Faipar, 13 Közlekedés, 14 Környezetvédelem-vízgazdálkodás, 15 Közgazdaság, 16 Ügyvitel, 17 Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció, 18 Vendéglátás turisztika, 19 Egyéb szolgáltatások, 21 Élelmiszeripar, 22 Közszolgálat

6.6.2. az egyes szakmacsoportokban az Országos Képzési Jegyzék szerint megszerezhető szakképesítések:

	<b>OKJ azonosító</b>	<b>megnevezés</b>	<b>szakmacsoport</b>
1	3454301	Abronsgyártó	8
2	5534401	Adótanácsadó	15
3	3454302	Asztalos	11
4	5452501	Autóelektronikai műszerész	13
5	3452101	Autógyártó	5
6	5452301	Automatikai technikus	6
7	5452502	Autószerelő	13
8	5552501	Autó technikus	13
9	3458201	Acs	9
10	5534402	Allamháztartási	15
11	3272301	Apolási asszisztens	1
12	5572301	Apoló	1
13	3458202	Bádogos	9
14	5448101	CAD-CAM informatikus	7
15	3552101	CNC gépkezelő	5
16	3481101	Cukrász	18
17	5572302	Csecsemő és gyermekápoló	1

**Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola**  
**Gödöllő**  
**Szervezeti és működési szabályzat 2020.**

18	5452504	Dízelmotoros vasúti jármű szerelője	13
19	5472001	Egészségügyi asszisztens	1
20	3434101	Eladó	17
21	3452201	Elektromechanikai műszerész	6
22	3452202	Elektromos gép- és készülékszerelő	6
23	3452203	Elektronikai műszerész	6
24	5452302	Elektronikai technikus	6
25	3458203	Épület- és szerkezetlakatos	5
26	5458201	Épületgépész technikus	5
27	5454301	Faipari technikus	11
28	3458204	Festő, mázoló, tapétázó	9
29	3454204	Férfiszabó	10
30	3452102	Finommechanikai műszerész	5
31	5481301	Fitness-wellness instruktork	3
32	5581501	Fodrász	19
33	5448102	Gazdasági informatikus	7
34	5452103	Gépgyártástechnológiai technikus	5
35	3452103	Gépi forgácsoló	5
36	3452502	Gépjármű mechatronikus	13
37	3484101	Gépjármű-építési, szerelési logisztikus	13
38	3452501	Gépjárműépítő, szerelő	13
39	5272301	Gyakorló ápoló	1
40	5272302	Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	1
41	5281501	Gyakorló fodrász	19
42	5281502	Gyakorló kozmetikus	19
43	5272303	Gyakorló mentőápoló	1
44	5472601	Gyógy- és sportmasszőr	1
45	5552402	Gyógyszeripari laboratóriumi technikus	8
46	3452106	Hegesztő	5
47	3454403	Húsipari termékgyártó	21
48	3458205	Hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő	5
49	3558203	Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő	5
50	5481201	Idegenvezető	18
51	5448103	Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető	7
52	5448104	Informatikai rendszergazda	7
53	3452104	Ipari gépész	5
54	5434601	Irodai asszisztens	16
55	5448201	IT mentor	7
56	3452503	Járműfényező	13

57	3452107	Járműipari fémalkatrész-gyártó	5
58	3452504	Járműkarosszéria előkészítő, felületbevonó	13
59	3452505	Járműkarosszéria készítő, szerelő	13
60	3452506	Karosszerialakatos	13
61	3454205	Kárpitos	11
62	5434101	Kereskedő	17
63	5581502	Kozmetikus	19
64	3458207	Kőfaragó, mőköves és épületszobrász	9
65	3458208	Kőműves és hidegburkoló	9
66	5485001	Környezetvédelmi technikus	14
67	5452303	Közlekedésautomatikai műszerész	13
68	3458209	Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő	5
69	5484102	Közúti közlekedésüzemvitel-ellátó	13
70	5434501	Logisztikai ügyintéző	17
71	5481202	Lovastúra-vezető	18
72	5458203	Magasépítő technikus	9
73	5452304	Mechatronikai technikus	5
74	3452301	Mechatromkus-karbantartó	6
75	5572311	Mentőápoló	1
76	5458204	Mélyépítő technikus	9
77	3452507	Motorkerékpár-szerelő	13
78	5448105	Műszaki informatikus	7
79	3454206	Női szabó	10
80	3454105	Pék	21
81	5534406	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő	15
82	5434301	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	15
83	5434401	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	15
84	3481103	Pincér	18
85	5486101	Rendőr tiszthelyettes (a szakmairány megjelölésével)	22
86	5454202	Ruhaipari technikus	10
87	5481302	Sportedző (a sportág megjelölésével)	3
88	3481104	Szakács	18
89	5484104	Szállítmányozási ügyintéző	13
90	3452302	Számítógép-szerelő, karbantartó	7
91	3458210 <sup>1</sup>	Szárazépítő	9
92	3452110	Szerszámkészítő	5

**Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola**  
**Gödöllő**  
**Szervezeti és működési szabályzat 2020.**

93	5476202	Szociális asszisztens	2
94	3476201	Szociális gondozó és ápoló	2
95	5476203	Szociális szakgondozó	2
96	5421305	Szoftverfejlesztő	7
97	5452305	Távközlési technikus	6
98	3S582U7	Tetőfedő	9
99	5454203	Textilipari technikus	10
100	5481203	Turisztikai szervező, értékesítő	18
101	3458211	Utépítő	13
102	5434602	Ügyviteli titkár	16
103	5452507	Vasúti villamos jármű szerelője	13
104	5452508	Vasúti vontatott jármű szerelője	13
105	5552503	Vasútijármű-technikus	13
106	5434402	Vállalkozási és bérügyintéző	15
107	5534407	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	15
108	5434403	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	15
109	5452402	Vegyipari technikus	8
110	5481101	Vendéglátásszervező- vendéglős	18
111	3481105	Vendéglátó eladó	18
112	3581102	Vendéglátó-üzletvezető	18
113	3452204	Villanyszerelő	6
114	3458212	Víz-, csatorna- és közmű- rendszer-szerelő	5
115	5485301	Vízügyi technikus	14
116	3134101	Élelmiszer-, vegyiáru és gyógynövény eladó	17
117	3181101	Falusi vendéglátó	20
118	3181102	Gyorséttermi ételeladó	18
119	2181101	Konyhai kisegítő	18
120	3134103	Műszakicikk-eladó	17
121	215S2G1	Szobafestő	9
122	3158205	Tűzelőberendezés égéstermék elvezető készítő	9
123	545230100000000	Elektronikai technikus	6
124	545210100000000	Gépgyártás-technológiai technikus	5
125	338150110000000	Fodrász	19
126	544810300105405	Számítógéprendszer- karbantartó	7

**6.7. Szakközépiskolai ágazati képzés**

	ágazati kódja	megnevezése
1	I.	Egészségügy

**Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola**  
**Gödöllő**  
**Szervezeti és működési szabályzat 2020.**

2	II.	Egészségügyi technika
3	III.	Szociális
4	IV.	Pedagógia
5	VIII.	Épületgépészet
6	IX.	Gépészet
7	XL	Villamos ipar és elektronika
8	XII.	Távközlés
9	XIII.	Informatika
10	XIV.	Vegyipar
11	XV.	Vegyész
12	XVI.	Építőipar
13	XVII.	Könnyűipar
14	XVIII.	Faipar
15	XX.	Közlekedésépítő
16	XXI.	Közlekedés
17	XXII.	Közlekedésgépész
18	XXIII.	Környezetvédelem-vízgazdálkodás
19	XXIV.	Közgazdaság
20	XXV.	Ügyvitel
21	XXVI.	Kereskedelem
22	XXVII.	Vendéglátóipar
23	XXVIII.	Turisztika
24	XXIX.	Optika
25	XXX.	Szépészet
26	XXXV.	Földmérés
27	XXXVI.	Élelmiszeripar
28	XXXVII.	Sport
29	XXXVIII.	Rendészet

**6.8. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
<b>1</b>	<b>2600 Vác, Naszály út 8.</b>	1002/1	3242	vagyonkezelői jog	szakképző iskola
<b>2</b>	<b>2600 Vác, Naszály út 18.</b>	1001/3	3600	vagyonkezelői jog	tanműhely

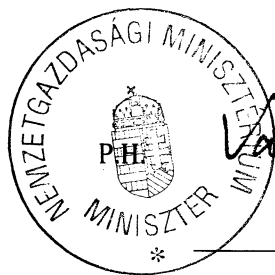
**Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola  
Gödöllő  
Szervezeti és működési szabályzat 2020.**

3	2600 Vác, Naszály út 29.	998/1	1114	vagyongazdálkodási jog	kollégium
4	2600 Vác, Németh László utca 4-6-	1899/30	8716	vagyongazdálkodási jog	szakképző iskola és gimnázium
5	2600 Vác, Kossuth tér 1.	3162/2	2280	vagyongazdálkodási jog	szakképző iskola
6	2100 Gödöllő, Ganz Ábrahám utca 3.	074	8800	vagyongazdálkodási jog	szakképző iskola
7	2170 Aszód, Hatvani út 3.	1237	5581	vagyongazdálkodási jog	szakképző iskola és gimnázium
8	2170 Aszód, Falujárók útja 5/3.3. emelet 15.	1357/35/A/15	50	vagyongazdálkodási jog	szolgálati lakás
9	2170 Aszód, Falujárók útja 5/III. Iph. fsz. 1.	1357/38/A/13	50,3	vagyongazdálkodási jog	szolgálati lakás
10	2170 Aszód, Falujárók útja 5/8 II. Iph. fsz. 13.	1357/40/A/13	50	vagyongazdálkodási jog	szolgálati lakás
11	2000 Szentendre, Római sánc köz 1.	1053	4985	vagyongazdálkodási jog	szakképző iskola
12	2000 Szentendre, Kőfaragó utca 4.	9334/4	680,15	vagyongazdálkodási jog	tanműhely
13	2600 Vác, Jávorszky sétány 2.	363/17	3748	vagyongazdálkodási jog	szakképző iskola
14	2600 Vác, Géza király tér 8.	3517	2257	vagyongazdálkodási jog	szakképző iskola

## 7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel kijelöli a költségvetési szerv 2015. június 15. napján kelt, NGM/24439/42/2015. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

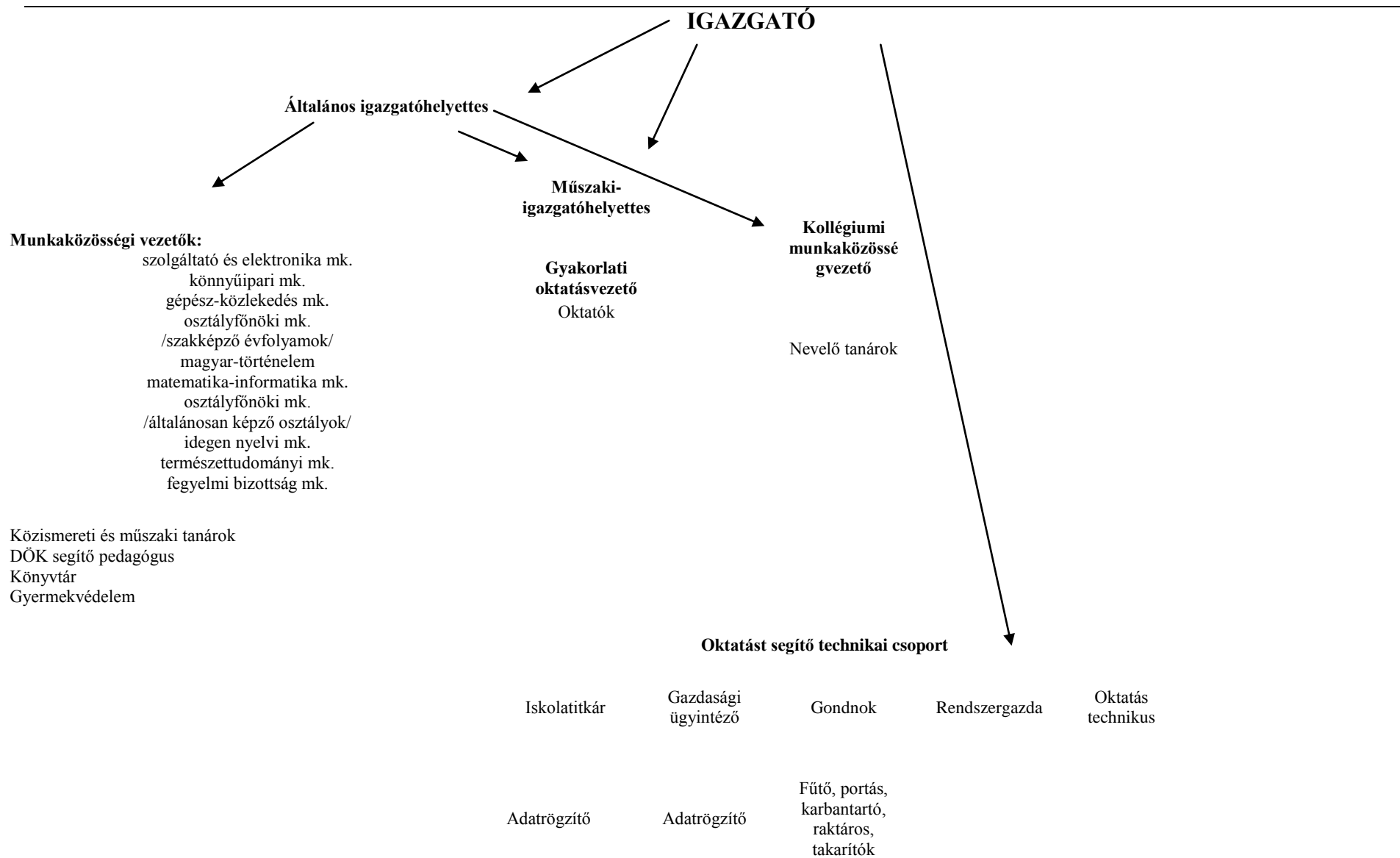
Kelt: Budapest, 2015. augusztus 31.



*Varga Mihály*  
\_\_\_\_\_  
Varga Mihály  
nemzetgazdasági miniszter



Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola  
Gödöllő  
Szervezeti és működési szabályzat 2020.



## 2. Iskola Irányítása

### 2. 1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatköre:

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

#### *A közoktatási intézmény vezetője felelős:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- közvetlen felettese a Váci Szakképzési Centrum kancellárja és főigazgatója

#### *A közoktatási intézmény vezetője dönt:*

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

#### *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:*

- a pedagógiai munkáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, megelőzéssel kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.

#### *A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:*

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a fenntartóval, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezettel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

#### *Előkészíti, elkészíti:*

- az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, a jogszabályban előírt egyeztetési, véleményeztetési kötelezettséget megtartja, fenntartói jóváhagyást kezdeményez;
- a tantárgyfelosztást, az éves munkatervet, a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja;

- aktualizálja az intézmény minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, a belső szabályzatokat, gondoskodik megvitatásukról, elfogadtatásukról.

#### ***Hatáskör***

- Munkáltatói feladatok

#### ***Az igazgató***

- elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, a betöltetlen álláshelyekre pályázatot hirdet, kinevezi a dolgozókat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört; egyeztetve a Váci Szakképzési Centrum főigazgatójával
- megbízza a vezetőket, a különböző felelősöket;
- elkészíti a munkaköri leírásokat;
- ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését;
- a dolgozókkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megőrzi;
- gondoskodik a munkafegyelem, a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- a mindenkor érvényes jogszabályok szerint szervezi az ügyviteli munkát;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, intézkedik a jogszabályok megismertetéséről, végrehajtásáról;
- betartja és betartatja az iratkezelési szabályokat;
- biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

#### ***Gazdálkodással kapcsolatos feladatai***

- a gazdasági év elejére – a gazdasági munkatárssal – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét és azt a kért határidőre, benyújtja a fenntartónak;
- fenntartói jóváhagyás után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát, az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra;
- folyamatosan gondoskodik a takarékos gazdálkodásról,
- gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézmény vagyonát;
- fenntartói megbízás alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört.

#### ***Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok***

Az igazgató ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézményben folyó munkát, ezen belül a szakmai munkát, a gazdálkodást.

#### ***Közvetlen kapcsolatok***

Az igazgató vezetési feladatait helyetteseivel együtt gyakorolja. A munka és a felelősség megosztásáról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, úgyról egymást kölcsönösen tájékoztassák.

***Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn:***

***az intézményen belül***

- a diákönkormányzattal,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a munkáltatói érdekvédelmi szervezetekkel;

***Az intézményen kívül***

- Váci Szakképzési Centrum illetékes vezetőivel, bizottságaival,
- a hivatal főosztályaival, osztályaival,
- a szülői szervezettel, a szülőkkel,
- az iskolaorvossal,
- a szakmai szolgáltatást végző intézetekkel,
- a helyi iskolákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel.

***Kizárólagos jogkörébe tartozik:***

- az iskola munkavállalói feletti munkáltatói jogkör
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása fenntartói megbízás alapján
- pályázatok kiírása
- a tanulók felvétele

## **2. 2. Általános igazgatóhelyettes:**

Az igazgató közvetlen munkatársa, első helyettese, részt vesz a hetenkénti vezetőségi értekezleten, javaslattevő, értékelő jogkörrel rendelkezik, beszámol végzett tevékenységéről, segíti az igazgatót az iskola pedagógiai programjának megvalósításában.

Az igazgatót akadályoztatása esetén a munkáltatói döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte estén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a munkáltatói és a pályázatok kiírása kivételével. (Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét). Írásbeli felhatalmazás alapján az igazgató átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre a munkáltató jogkör gyakorlását.

***Hatáskörébe tartozik:***

- Irányítja a szakközépiskolai, szakképző osztályok, a 9-10. osztályok szakmai, műszaki előkészítő, orientációs tantárgyainak elméleti oktatását, az informatikai munkaközösség és a szakképző évfolyamok osztályfőnöki munkaközösségének munkáját.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását, költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet.
- A jogszabályi változásokat követi
- Szervezi az intézmény Internetes kommunikációját
- A statisztikákat, felméréseket, elemzéseket határidőre elkészíti.
- A szakképző osztályokban biztosítja a képzéshez szükséges nyomtatványokat. Felelős a műszaki tankönyvek, segédletek megrendeléséért és az elszámolásáért.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve minden év június 15-ig elkészíti a műszaki tantárgyak következő évi tantárgyfelosztását.
- A fegyelmi bizottság munkájában részt vesz, a hozzátartozó osztályokban vezeti a fegyelmi tárgyalásokat, elkészítteti a jegyzőkönyveket, határozatokat.

- Október 15-ig elkészíti az intézmény statisztikáját.
- Felméréseket, elemzéseket készít a diákok körében.
- A tantestületi információs és egyéb értekezletről jelenléti ívet vezet és szervezi, jegyzőkönyvet készített és irattározatja.
- Irányítja a munkaközösségek munkáját:
  - Szolgáltató- elektronikai szakmai munkaközösség
  - Könnyűipari szakmai munkaközösség
  - Gépészet szakmai munkaközösség
  - Magyar-történelem munkaközösség
  - Természettudományi-testnevelés szakmai munkaközösség
  - Matematika-informatika munkaközösség
  - Idegen nyelvi munkaközösség
  - Fegyelmi bizottság munkaközösség
  - Osztályfőnöki munkaközösség az általános képzésben résztvevő osztályokban
  - Osztályfőnöki munkaközösség a szakképzésben résztvevő osztályokban
- Elszámolja havi rendszerességgel az intézmény vezetőinek túlóráit (kivételt jelent a saját elszámolása)
- Minden a nevelő-oktató munkával összefüggő megbízás, amellyel az igazgató megbízza.
- az iskola pályaválasztási feladataiban való részvétel.
- a beiskolázás szervezése a 9., 11. és 13. OKJ-s szakképző osztályokban.
- a szakközépiskolai és a szakiskolai műszaki tantárgyak tanulmányi versenyén a tanulói felkészítését és részvételt, az ilyen versenyek iskolai előkészítését, megtartását.

#### ***Felel***

- a szakmai vizsga, a szakmai különbözeti-, javító- és pótló vizsgák vizsgaszabályzatban rögzített módon történő előkészítéséért, megtartásáért, a vonatkozó tanügyi dokumentációk elkészítéséért és irattározásáért.
- az órarend és a tanterembeosztás iskolai rendjének elkészítéséért, rendszeres karbantartásáért, az esetenként hiányzó műszaki tanárok helyettesítésének megoldásáért, a műszaki tanárok havi túlóráinak és helyettesítéseinek szabályszerű elszámolásáért.
- a Diákönkormányzatot segítő tanár szervező munkáját
- a könyvtár munkáját.
- a pályakezdő tanárok munkáját.

#### ***Ellenőrzi***

- az iskola tanári ügyeletét.
- értékeli a műszaki tanárok munkavégzését, a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- és irányítja a rendszergazda, és oktatástechnikus munkáját.
- a hozzátartozó tanárok hiányzásait, összegyűjti igazolásait, és átadja a munkaügyi felelősnek.
- a házirend megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- A tantestületi információs és egyéb értekezletről jelenléti ívet vezet és szervezi, jegyzőkönyvet készített és irattározatja.
- Ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Elszámolja havi rendszerességgel az intézmény vezetőinek túlóráit (kivételt jelent a saját elszámolása)

- A fegyelmi bizottság munkájában részt vesz, a hozzátartozó osztályokban vezeti a fegyelmi tárgyalásokat, elkészítteti a jegyzőkönyveket, határozatokat.
- Minden a nevelő-oktató munkával összefüggő megbízás, amellyel az igazgató megbízza.
- a házirend megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- A hozzá tartozó tanárok munkavégzését, adminisztrációs tevékenységét.

### **2.3. Műszaki igazgatóhelyettes:**

Az igazgató közvetlen munkatársa, részt vesz a hetenkénti vezetőségi értekezleten, javaslattevő, értékelő jogkörrel rendelkezik, segíti az igazgatót az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében és akadályoztatása esetén az SzMSz-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel helyettesíti

#### ***Hatásköre:***

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyakorlati oktatás szakszerűségét és jogszerűségét.

#### ***Segíti:***

- az általános igazgatóhelyettest a 11. és 13. OKJ-s szakképző osztályokba történő – beiskolázásoknál - tanulói igény esetén segíti a tanulókat külső gyakorlóhely megszerzésében.
- a szakmunkásvizsgák gyakorlati részének szervezését, a vizsgaszabályzatokban előírt módon történő megtartását, a vonatkozó tanügyi dokumentáció elkészítését.
- a szakközépiskola gyakorlati részének a vizsgaszabályzatban rögzített módon történő elkészítését, megtartását, a vonatkozó tanügyi dokumentáció elkészítését. Ellenőrzi a tantervben előírt követelmények teljesítését.
- a gazdálkodó szervezetek tantervekkel, szakmai követelményekkel való ellátását. Felel a munkáltatókkal egyeztetve a tanulók időben történő munkavédelmi oktatásáért, az összefüggő nyári szakmai gyakorlat teljesítéséért, igazolásáért.

#### ***Szervezi***

- a szakközépiskolai és szakiskolai műszaki tárgyak szakmai tanulmányi versenyén a tanulói felkészítését és részvételét, az ilyen versenyek iskolai előkészítését, megtartását.
- A Nyílt-napok keretében megszervezi a különféle szakmák kiállítását.
- A gyakorlati oktatás területén a pedagógusok hiányzásait, igazolásait (táppénzes papírt) összegyűjti, azt átadja a munkaügyi felelősnek.
- Ellenőrzi a hozzá tartozó pedagógusok továbbképzését, továbbtanulását, igazolásokat átadja a munkaügyi felelősnek.
- OSZTV versenyek

#### ***Ellenőrzi***

- és értékeli a hozzá tartozó műszaki oktatók munkarendjét, munkavégzésük adminisztrációját havi rendszerességgel, amelyről feljegyzést vezet.
- a műszaki oktatók tevékenységét, figyelembe véve a produktív és improduktív munkák helyes arányát.
- a műszaki oktatók ügyeletét. Gondoskodik a hiányzó műszaki oktatók helyettesítésének megoldásáról, elszámolja túlóráikat.

### ***Elkészíti***

- a képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel a tanévre szóló megállapodásokat.
- Az általános igazgatóhelyetttessel és a gyakorlóhely-vezetőkkel egyeztetve határidőre elkészíti a tanulók csoportbeosztását, a szakoktatók munkarendjét, ügyelve az A-B hetek viszonylagosan egyenletes óraelosztásának biztosítására.
- A gazdálkodó szervezetek szakmai igényei alapján elkészíti a létszámtervet.
- Minden év május 30-ig a nevelőtestület véleményét figyelembe véve elkészíti a gyakorlati tantárgyak következő évi tantárgyfelosztását.

## **2. 4. Gyakorlati oktatásvezető:**

A műszaki-gyakorlati igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa, szükség esetén azt helyettesíti a napi ügyrendi feladatokban. Magasabb vezetői (igazgató, tagintézményvezető) és vezetői (általános és műszaki-gyakorlati igazgatóhelyettes) jogköröket nem gyakorolhat.

A beosztás a munkaközösség-vezetővel megegyező szintű szakmai vezetői szintet jelent, célja a szakmai munka hatékonyságának előmozdítása.

Lehetőségei szerint (a tanterv figyelembevételével) segít az iskolában történő javítási munkákban, az 50 órás közösségi szolgálat koordinálásában.

Tanműhelyvezetői megbízást az kaphat az igazgatótól, aki a tanműhelyi gyakorlati képzésben legalább 3 év szakmai gyakorlattal rendelkezik, melyből 1 évet az intézmény valamelyik tanműhelyében töltött el.

Szükség esetén bízta meg az igazgató, ha a tanműhelyben folyó munka mértéke indokolttá teszi. Jelenleg a fémipari és a vegyipari tanműhelyben indokolt külön tanműhelyvezetői megbízás, a többi tanműhelyben a munkaközösség-vezető látja el ezeket a feladatokat.

### ***Hatásköre:***

- a rábízott tanműhelyi értékek megőrzéséért, karbantartásáért, a műhelyleltár szerint.

### ***Gondoskodik***

- a rábízott tanműhely folyamatos munkaellátásáról, szükség esetén anyagbeszerzéséről és értékesítéséről.
- Gondoskodik az iskolai fenntartású műhelyek (fémipari, könnyűipari,elektronikai) eszközeinek, berendezéseinek fejlesztéséről a műszaki-gyakorlati igazgatóhelyettes bevonásával oly módon, hogy fejlesztési tervet készít elő a vezetőség számára a következő tanévre, majd az elfogadott tervnek megfelelően gondoskodik a gépek, eszközök beszerzéséről, beüzemeléséről a műszaki-gyakorlati igazgatóhelyettes segítségével.

### ***Elkészíti***

- Határidőre elkészíti a tanulók csoportbeosztását, a szakoktatók munkarendjét, ügyelve az A-B hetek viszonylagosan egyenletes óraelosztásának biztosítására.
- Segíti a gyakorlati tantárgyak következő évi tantárgyfelosztását.
- A hozzá tartozó csoportok statisztikai kimutatását határidőre elkészíti.
- Segíti a tanulói felkészítést és részvételt a szakmai versenyek iskolai elkészítését, megtartását.
- A Nyílt-napok keretében megszervezi a hozzá tartozó szakmák kiállítását a megadott program szerint.

### ***Ellenőrzi***

- és értékeli a hozzá tartozó műszaki oktatók munkarendjét, munkavégzésük adminisztrációját, munkájuk minőségét és a naplójukat.
- az Ellenőrzési Terv alapján, a műszaki oktatók tevékenységét, figyelembe véve a produktív és improduktív munkák helyi arányát.

### **2. 5. Kollégium munkaközösség vezető:**

Az igazgató közvetlen munkatársa, részt vesz a hetenkénti vezetőségi értekezleten, javaslattevő, értékelő jogkörrel rendelkezik, segíti az igazgatót az iskola pedagógiai programjának megvalósításában.

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SzMSz-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti a kollégiumban.

### ***Hatásköre:***

- A kollégiumi nevelőmunka.
- A kollégium biztonságos üzemeltetése.
- A kollégiumi étkezési szabályzat betartása és betartatása
- Nyomon követi a jogszabályi változásokat és beépíti azokat munkájába.
- Összegyűjti a kedvezményes étkezésre való jogosultságról szóló igazolásokat.
- A kollégiumi nevelőtanárok hiányzásait ellenőrzi, táppénzes papírokat átadja a munkaügyi felelősnek.

### ***Segíti***

- az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodásának megvalósításában.
- az igazgatót az intézmény jogszerű működtetésében.
- a nevelőtanárok munkáját, szakmai továbbképzésüket, valamint lehetőséget ad a pedagógiai kísérletek végzésére.
- Munkáját az iskola igazgatójának irányításával, a kollégiumra vonatkozó működési szabályzat alapján végzi.
- A kollégium pedagógiai programja alapján irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát.

### ***Felel***

- a kollégiumi munka adminisztrációs tevékenységéért, a túlóra elszámolásáért, ellenőrzi a csoportnaplójukat, beírási naplót, és egyéb nevelői dokumentumokat.
- Felel a kollégiumi nevelőmunkához szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- a kollégium biztonságos üzemeltetéséért.
- A kollégium belső életével kapcsolatosan folyamatosan tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- A nevelőtestülettel és a diákönkormányzattal egyetértésben tanévenként elkészíti a kollégium munkatervét.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, a tanulmányi előmenetel alakulását, hagyományrendszer kialakítását, ill. fenntartását.
- A kollégiumi nevelőtestülettel közösen elkészíti a munkabeosztást (órarend, hétvégi ügyelet), valamint a csoportbeosztást. Szervezi a szükséges helyettesítéseket.
- Heti rendszerességgel elkészíti az érkező tanulók nyilvántartását. Írásban átadja a Kalória Kht. felelősének.



- Minden hónap 20-áig a csoportvezető nevelők kimutatásai alapján összeállítja azoknak a tanulóknak a névsorát, akiknél az étkezési térítés befizetésében elmaradás tapasztalható.
- Kollégiumi tanulókat jutalmaz, ill. büntet, kivéve azokat a vétségeket, melyeknek elkövetőit a fegyelmi szabályzat a nevelőtestület hatáskörébe utalja.

***Véleményt nyilvánít:***

- A kollégiumi felvétel kérdésében, a szociális juttatás odaítélésében.
- A betöltetlen állásokra pályázó nevelőtanárok alkalmazásában.
- Javaslatot tesz a kollégiumi dolgozók jutalmazására, a pedagógusok kitüntetésére való felterjesztésére, ill. a fegyelmi felelősségre vonások kérdésében.
- Irányítja a kollégium ügyviteli munkáját, ellenőrzi a törzskönyvet, az ügyeleti naplót, a nevelői feljegyzéseket.
- Távollétében helyettese az ügyeletes tanár.
- Segíti az igazgató munkáját a kollégiumi pályázatok elkészítésében, megvalósításában.
- Javaslatával segíti az intézmény gazdálkodását, a kollégium érdekének figyelembe vételével.
- Ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén a biztonságos munkafeltételeket, a tűz-, baleset-, és vagyonvédelmet, a közegészségügyi előírások betartását, valamint a kollégium rendjét.

## **2. 6. Szakmai munkaközösségek**

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség vezető megbízását határozott időre (1 év) kapja, amelyről a szakmai munkaközösség tagjai az igazgató javaslatát követően titkos szavazással döntenek. Megbízását az igazgató visszavonhatja a munkaközösségi tagok kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szakmai tevékenységéről.

***Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:***

- Elektronikai szakmai munkaközösség
- Szolgáltató szakmai munkaközösség
- Gépészet-közlekedés szakmai munkaközösség
- Magyar-történelem munkaközösség
- Természettudományi szakmai munkaközösség
- Matematika-informatika munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Fegyelmi bizottság-testnevelés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Pályaorientációs-minőségértékelési munkacsoport

***A munkaközösségek fontosabb jogkörei:***

- Megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és egyéb eszközöket
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba történő beosztásáról véleményt nyilváníthat
- Véleményezi: az iskolai tankönyvellátás rendjét

- Pedagógus továbbképzéseket
- Iskolai tanulmányi versenyek programját
- A pedagógiai munka eredményességének fejlesztését

***A munkaközösség-vezető javaslatot tehet:***

- A kiemelt munkavégzésért járó bérpótlék odaítélésében,
- A címpótlék odaítélésére
- Tantárgyfelosztásra
- A továbbképzési tervben való felvételre
- Pedagógusok megbízásaira

## **2. 7. Kollégiumi nevelőtestület**

***A nevelőtestület dönt az alábbi kérdésekben:***

***Kollégiumi:***

- a tanulók egyéni és csoportos jutalmazásában
  - fegyelmi ügyekben
  - az éves munkaterv elfogadásában
  - a primer közösségek közötti verseny szabályainak kialakításában és módosításában
  - a szülőkkel való kapcsolattartás formájának meghatározásában
- Javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi étellel kapcsolatos minden kérdésre.

***Feladata:***

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

## **2.8 Gazdasági ügyintéző**

Igazgató közvetlen munkatársa, részt vesz a hetenkénti értekezleten. Segíti az igazgatót az iskola pedagógiai programjának megvalósításában.

Szervezi a Váci Szakképzési Centrum gazdálkodói osztályával az intézmény munkakapcsolatát.

***Feladatai:***

- a költségvetési tervezetek illetve költségvetési beszámolók, egyéb gazdálkodási adatszolgáltatások és jelentések készítése.
- az igazgatói jogkört érintő gazdasági döntések előkészítője, végrehajtási folyamat szervezője és ellenőrzője.
- végzi a vagyonkezelést (leltározást, nyilvántartást, beszerzést)
- irányítja az intézmény működéséhez szükséges adatrögzítők munkáját

***Gondoskodik:***

- a gazdasági munkafolyamatok megszervezéséről, elvégzéséről és a VSZC együttműködési megállapodásban foglaltak betartásáról, illetve az ezzel kapcsolatban felmerülő problémák kezeléséről.
- a bér és munkaügyi feladatok jogszabály által való működéséről.
- a gondnoki tevékenység útján az intézmény zavartalan, takarékosági szempontok érvényesülése mellett hozott szükségszerű intézkedések által létrejött működésről.

### **3. Az intézmény működési rendje**

#### **3. 1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 21 óráig tart nyitva, tanítás nélküli munkanapokon: 7.30-14.30

Az iskolát szombaton, vasárnap, augusztus 1-15 között, december 21-31. között és a munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanári ügyelet 7.30 órakor kezdődik és 13.25–ig tart.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási óra 45 perces, a gyakorlati foglalkozás 60 perces. A szünetek idejét a házirend határozza meg. Az első tanítási óra megkezdésére megállapított időtől az iskola szülői szervezete, a DÖK valamint a nevelőtestület egyetértésével lehet eltérni, amelyet minden tanítási év kezdetekor írásban kell rögzíteni.

A folyosókon, az udvaron az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, annak távollétében az osztályfőnök által megbízott tanár vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7. 30 óra és 16. 30 óra között illetve abban az esetben, ha szervezett program van, az igazgató, vagy helyettesei közül egy intézkedésre jogosult vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetői ügyelet rendjét minden tanév szeptember 10-ig kell megszervezni.

Abban az esetben, ha nincs intézkedésre jogosult vezető - a vezető távollétében –az ügyelet idejének kezdetétől az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az utoljára távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

#### **3. 2. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

Az igazgatót távolléte esetén a kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a munkáltatói jogkör és a pályázatok kiírása kivételével. Abban az esetben, ha az igazgató tartósan akadályoztatva van (két héten túl) írásbeli felhatalmazás alapján az általános helyettes gyakorolhatja a munkáltatói jogokat.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes (első helyettes) egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a műszaki igazgatóhelyettes (mint második helyettes) által történik. (A kollégiumi munkaközösség vezető, ez a minősége a kollégium intézményegységre vonatkozik, ahol az igazgatót a fentebb részletezett jogkörrel helyettesíti. Az iskola, mint első intézményegység területén a kollégiumvezető pedagógusnak számít és lehetőség szerint a vezetőkkel kell a vezetői feladatokat elláttatni). Mind a négy vezető távolléte esetén az oktatás zavartalanságának biztosítása érdekében a Váci Szakképzési Centrum megbízottja helyettesít, melyet Vác városában székelő főigazgató delegálhat határozott időre és írásos megbízás alapján.

A műszaki igazgató helyettes távollétében a gyakorlati oktatás vezetője helyettesíti a napi ügyrendi kérdésekben.

A kollégiumi munkaközösség vezető távolléte esetén az ügyeletes nevelő helyettesíti a napi rutint meg nem haladó ügyrendi ügyekben.

Helyettesítéskor figyelembe kell venni, hogy a magasabb vezető, vezető helyettesítését ellátó személy csak olyan döntést hozhat meg, melyről biztosan tudja, hogy a vezetője is ugyanezt a döntést hozná. Ellenkező esetben lépjen érintkezésbe a felettesével. Általános szabály, hogy rendkívüli esemény észlelésekor a közvetlen felettes tájékoztatása nem mulasztható el. Vis maior helyzetben mérlegelni kell a szolgáltatást éppen ellátó személynek. Amennyiben a helyzet azonnali döntést igényel, a vezetőktől és helyetteseiktől cselekvést várunk el, a beosztottaktól pedig támogató közreműködést.

### **3. 3. A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje**

Az iskola vezetősége (az igazgató, az igazgatóhelyettesek, kollégium munkaközösség vezető, gazdasági ügyintéző,) heti rendszerességgel, a hét első munkanapján tart megbeszélést. Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a kibővített vezetőség (a vezetőség, munkaközösség-vezetők, közalkalmazotti tanács elnöke, a diákönkormányzatot patronáló tanár, az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői).

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésekről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

## **4. Többcélú intézmény szabályozása**

### **4. 1. Fogalom meghatározás**

Az iskola a Váci Szakképzési Centrum fenntartásában álló többcélú intézmény, ezen belül közös igazgatású.

Közös igazgatású közoktatási intézmény egy szervezeti intézményi keretben különböző oktatási feladatokat lát el. Ebben a szervezeti keretben lehetőség van arra, hogy az iskola és a kollégium ellátása megszervezésre kerüljön. Így a Madách iskolában is elkülönül az iskola, mint első és a kollégium, mint második intézményi tevékenysége.

## **5. Az iskolai gazdálkodás rendje**

### **Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

A Váci Szakképzési Centrum vezetője által főigazgatói utasításban ill. VSZC SZMSZ-ben külön szabályozott.

### **5.1. Ellátandó feladatok forrásai:**

#### **Költségvetési támogatás**

- normatív állami támogatás (alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására feladatmutatókból számított finanszírozási összeg)
- fenntartói kiegészítés (az éves költségvetési terv jóváhagyása során a normatív állami támogatás és tervezett saját bevétel összegén felüli kiadások fedezetére kapott támogatás)

**Saját bevételek** (az intézmény saját gazdálkodása során elért bevételei az ingatlanok bérbeadásából, kollégiumi szálláshely szolgáltatásból, az étkeztetésből és egyéb alapító okiratban rögzített tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatásokból)

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:**

### **Költségvetési terv készítése**

Kiemelt tervezési feladatok a következők:

1. Ellátandó feladat és tevékenység változás áttekintése, melynek során vizsgálni kell
  - a feladatellátás várható változását, így különösen
  - az ellátottak oldaláról tapasztalható változásokat (ellátottak számának változása, csoportok, osztályok száma),
  - az egyéb feladatokban történő módosulást,
  - a feladatváltozás miatti személyi állományváltozást,
  - a tevékenység körülményeiben várható változásokat, így
  - a rendelkezésre álló épületek fenntartási és üzemeltetési költségeiben bekövetkezett változásokat,
  - egyes tevékenységek más rendszerben történő ellátását
2. Az elfogadott koncepció figyelembevétele
3. A szükséges információáramlás biztosítása és fenntartása a VSZC gazdálkodási osztályával.

Amennyiben az intézmény költségvetése (előzetes tervezett elemi költségvetés) a fenntartó által esetleges korrekciókkal elfogadottá vált, el kell készíteni a saját elemi költségvetést, mely tartalmazza az kiadásokat és bevételeket részletes előirányzatokként, a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését, a személyi juttatásokat, a létszámösszetételt. Ezt továbbítani kell a fenntartón keresztül a központi információs rendszerbe.

**Költségvetés végrehajtásánál** az intézmény gazdálkodásának követnie kell a jóváhagyott előirányzatot. A kiemelt előirányzatokon belül indokolt esetben saját hatáskörben átcsoportosítani törvényi előírások szerint lehet, melyről a fenntartót tájékoztatni kell. Az eredeti előirányzat módosítása részletes indoklással a fenntartóhoz beadott kérelem jóváhagyása után történhet.

Az előirányzat felhasználásának előirányzat felhasználási ütemterven és likviditási terven kell alapulnia.

## **5. 2. Felügyeleti ellenőrzés**

A szervezet felügyeletét és ellenőrzését a Váci Szakképzési Centrum látja el.

## **5. 3. Hatáskör, irányítás**

A gazdasági ügyintéző a gazdasági feladatokat ellátó szervezet felelőse.

A gazdasági ügyintéző a gazdasági iroda dolgozóit, a raktárost illetve a gondnokot közvetlenül irányítja.

A gondnok közvetlenül irányítja a karbantartó személyzetet, portaszolgálat dolgozóit, fűtőket.

A gondnok a ráruházott jogkörben önállóan jár el, a feladatkörébe tartozó területeken.

Önálló intézkedéseikért egy személyben felelős.

#### **5. 4. Együttműködés**

Az oktatást segítő technikai csoport, a fűtők, portások, karbantartók, a raktáros és a gondnok (technikai dolgozók) egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatot kötelesek kialakítani és fenntartani.

#### **5. 5. A gazdasági ügyintéző feladata**

A 2. 1. pontban szabályozva

#### **5. 6. A gondnok általános feladata és felelőssége**

A gondnok részleges feladatát, jogkörét és felelősségét munkaköri leírásban kell szabályozni.

#### **5. 7. Egyéb általános rendelkezések**

Az iskola gazdasági szervezete működésének részletes szabályait, az ügyviteli folyamatokat a

- Számlarend és számlatükör
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Házipénztár-, bank- és pénzkezelési szabályzat
- Leltározási, selejtezési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Költségvetési ellenőrzés szabályzata (Kockázatelemzés is)
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
- Bizonylati rend és album .

Az általános szabályok az alábbiak:

- Az iskolában a vezetés az egyszemélyes felelős vezetés elvén alapul.
- A függelmi kapcsolatot az egyes vezetők alá vagy fölrendeltségét, az iskola szervezeti, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg.

#### **5. 8. A gazdasági feladatok**

##### **a. Pénzgazdálkodás**

Az intézményi pénzgazdálkodás keretében a következő feladatok ellátását kell biztosítani:

- az intézmény előző évi gazdálkodási tevékenységének elemzése értékelése, a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése
- az éves költségvetési rendeletek érvényesítése, betartása
- a költségvetési koncepció elkészítése, részletesen megindokolva, számításokkal alátámasztva
- a költségvetési tervet fenntartóval történő megtárgyalása
- a fenntartó által meghatározott keretlétszámok betartásával a végleges költségvetés elkészítése
- ellenőrzés, határidőre történő megküldés fenntartó részére.

**b. Féléves-, éves beszámoló elkészítése**

- a könyvelési tételek folyamatos ellenőrzése, a bizonylatok helyessége, teljessége, a kifizetések jogosságának felülvizsgálata utalványozással és ellenjegyzéssel. A bizonylat mellékletét képező számlák teljessége, szabályossága, engedélyeztetése megrendeléssel, az eszköz és anyag bevételezések megléte, a szükséges aláírásokkal ellátva
- a házipénztár egyeztetése, a bankszámla forgalmának folyamatos felülvizsgálata
- havi, negyedévi, év végi záró tételek lekönyvelése
- a vagyonváltozások leltárral történő alátámasztása
- a függő kiadási és bevételi számlák egyeztetése, jogossága, rendezése
- kötelezettségvállalások rögzítése
- a pénzmaradvány kidolgozása figyelemmel a normatív támogatás jogosságára, az elvonások ill., alulfinanszírozások tételeivel
- az átvett pénzeszközök tételes elszámolása, a módosítási kérelmek benyújtása
- a számszakilag ellenőrzött főkönyvi kivonat alapján a zárási teendők ellátása
- a számszaki és szöveges beszámolók elkészítése, ellenőrzése, fenntartóhoz történő megküldése.

**c. Pénzügyi gazdálkodási bonyolítási feladatok**

- készpénzellátmány megállapítása
- házipénztári teendők ellátása /intézményi kifizetések/
- egyéb pénzügyi feladatok ellátása /adóbevallások, adóigazolások kiadása, bevételi előírások, adatszolgáltatások, stb./

**d. Számviteli és pénzügyi információs feladatok**

- előirányzatok könyvelése
- előirányzat módosítások könyvelése, felügyeleti és saját hatáskörben
- havi könyvelési feladások, a kiadásokról és bevételekről /pénztár, bank, bér, helyesbítő tételek/
- év végi könyvelés, időszakos zárások /zárás, tőkeváltozás, készletváltozás értékcsökkenés, kötelezettségek, követelések, kötelezettség-vállalások, általános költségek felosztása/
- pénzmaradvány elszámolása
- tanuló-nyilvántartások, statisztikák, étkezési nyilvántartás, eszköz-nyilvántartások, átvett pénzeszközök nyilvántartása

**Információs szolgáltatás:**

- havi pénzforgalmi információ /költségvetési jelentés/
- havi likviditási kimutatás
- havi jelentés az álláshelyek alakulásáról
- átvett pénzeszközök felhasználásáról előirányzat-módosító kérelmek
- önkormányzatoktól kapott szociális juttatások elszámolása /étkezéstérítés, tankönyvtámogatás/
- adóbevallások elkészítése, évenkénti intézményi adófolyószámla egyeztetés
- intézményi kifizetések, szabadságok, betegállomány, egyéb hivatalos és nem hivatalos távollétek, illetményelőlegek, túlórák, helyettesítések, stb.
- vállalkozásoktól átvett pénzeszközök elszámolása támogatói szerződések szerint

#### **e. Egyéb számviteli feladatok**

- bizonylatok rendezése, irattározás, megőrzés, selejtezés
- MÁK – kal történő egyeztetések
- munkáltatói igazolások kiadása
- kötelezettségvállalások, szerződéskötések /az igazgatóval együtt/
- étkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi bonyolítás /megrendelés, pénzbeszedés, számlakiadás, hátralékok nyilvántartása, behajtása, ebédjegyek kiadása, konyhával való egyeztetés adagra, konyha számlájának ellenőrzése, kifizetés, kapcsolattartás önkormányzatokkal, tanműhelyekkel, a kedvezmények érvényesítése, az ehhez szükséges igazolások beszedése, stb./.

#### **f. Pénzügyi bonyolítással kapcsolatos vezetői feladatok**

- Kötelezettségvállalás: igazgató, ill. tartós távollét esetén az általános igazgatóhelyettes. A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel érvényes.
- Az érvényesítés, a szállított áru, a teljesített szolgáltatás /munka/ kifizetésére irányuló intézkedést megelőző gazdálkodási funkció (érvényesítő pl a pénztáros).
- Az utalványozás az igazgató feladata, melynek során intézkedik a követelés kifizetéséről, a költségvetési és egyéb pénzeszközök felhasználásáról, a kiadások teljesítéséről.

### **5. 9. Bér és munkaerő gazdálkodás**

#### **a. Munkaügyi feladatok**

##### **Munkaerő gazdálkodás**

A feladatellátáshoz szükséges létszámot fenntartói engedéllyel az iskola igazgatója állapítja meg. Az engedélyezés a létszámkeretre a fenntartó hatásköre. A munkavállaló felvétele, kinevezése, a munkaviszony megszüntetése az igazgató javaslatára Váci Szakképzési Centrum főigazgatója - mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – feladata.

A foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív feladatot az arra kijelölt dolgozó végzi el.

Az igazgató utasítása szerint elkészíti a kinevezést, a besorolást, Az anyagot megküldi a munkavállalónak, a MÁK-nak, az irattárnak, illetve a gazdasági irodában további munkákhoz nyilvántartásba veszi az okiratot.

A munkaviszonnal kapcsolatos egyéb munkajogi ügyekben az igazgató jár el. / kártérítési ügyek, továbbképzés, szakvizsgára kijelölés stb./

A munkaerő-gazdálkodás alapja az oktatás, illetve a közoktatási törvény, és az ehhez kapcsolódó rendeletek, jogszabályok. A kinevezések, besorolások, /osztály, fokozat/ a munkaviszony megszűnése, az illetmény, az előmenetel, a KJT jogszabályai alapján történik.

A feladatellátáshoz szükséges létszám tervezésének dokumentumait az általános igazgatóhelyettes készíti el és juttatja el a fenntartóhoz. Szintén az általános igazgatóhelyettes készíti el a tantárgyfelosztást. A túlóra, helyettesítés és ügyeleti kimutatásokat havonta az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, illetve a gyakorlati oktatásvezető feladja a gazdasági irodába, a kijelölt dolgozó számszaki ellenőrzés után feladja a MÁK-nak elszámolásra.

#### **b. Bérgazdálkodás, bérszámfejtés**

Az iskola bérgazdálkodásának elemzéséhez, ennek keretében az intézményi bérpolitika kialakításához és érvényesítéséhez szükségesek:

- elemzések, tervszámítások
- bérfelhasználások folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése



- bérfejlesztések kidolgozása, jóváhagyatása a fenntartóval, bérfejlesztés végrehajtása, átsorolások megküldése a MÁK-nak
- Intézményi kifizetések határidőben történő havi feladása
- bérjegyzékek ellenőrzése, eljuttatása a munkavállalónak
- kapcsolattartás a feldolgozó szervezettel, a fenntartóval, a pénzügyintézettel és a munkavállalókkal
- év végén a MÁK által szolgáltatott dokumentumok feldolgozása, ellenőrzése, az illetékesekhez való eljuttatása

Az intézmény valamennyi munkavállalója tekintetében – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója. Ezt a jogát tartós távolléte idejére átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre. Erről írásban rendelkezik.

## **5. 10. Anyag és eszközgazdálkodás, anyag és eszközellátás**

### **a. Gazdálkodási feladatok**

Ide tartozik az anyaggazdálkodás tervezésének előkészítése, tervezése, a tervek koordinálása, figyelembe véve a rendelkezésre álló készleteket.

A gazdálkodási feladatok keretében kell megoldani a tervben jóváhagyott anyagok és eszközök előírt mennyiségben, mértékben, minőségben, határidőre történő biztosítását az igénylő költséghelyek részére. A gazdálkodási feladatok körében kell továbbá biztosítani a leltározás megszervezését az év végi leltárak időbeni végrehajtását és ellenőrzését, valamint a selejtezések szabályszerűségének biztosítását.

#### ***Részletesen:***

- az éves felhasználás és beszerzések naprakész könyvelését zárókészletek, készletváltozások értékelését, elemzését
- a feladatváltozás miatti szükséglet felmérését, időbeli igényét – az esetleges közbeszerzési eljárások lefolytatása miatt
- az intézmény működésével, esetleges fejlesztésével kapcsolatos anyag és nagyértékű tárgyi eszköz beszerzés felmérését

Az elkészítendő terveket a következők szerint célszerű csoportosítani:

- szemléltetőeszközök
- irodaszerek, nyomtatványok
- tisztítószerek
- karbantartási anyagok
- tanműhelyi anyagok stb.
- a nagy értékű tárgyi eszközökről a szükségletet a beruházási és fejlesztési terv tartalmazza

Koordináció során a következő főbb feladatokat kell elvégezni:

- anyagszükségleti tervek felülvizsgálata és jóváhagyása
- az anyagszükségleti tervek beépítése a költségvetésbe
- a beszerzési tervek összehangolása az előirányzattal, és a likviditással, a közbeszerzési eljárások időigényével

Anyagbeszerzés keretében a következő főbb feladatcsoportok tartoznak:

- a megrendelések elkészítése, amely tartalmazza a szállító megnevezését (saját anyagbeszerzés esetén elhagyható), a megrendelt anyagok féleségét, mennyiségét. A

megrendelések kapcsolása az esetleges visszaigazolásokkal, a szállítólevéllel, számlával, a teljesítésigazolás egyéb dokumentumaival, a raktári bevételezési bizonylattal.

- Soron kívüli anyagszükségletek elbírálása és beszerzése megrendelővel a beérkezett anyagok, eszközök szabályszerű átvétele, bevételezése és kifizetése

Az anyagellátás alapvető feladata a tervben jóváhagyott anyagoknak, eszközöknek az előírt mennyiségben, mértékben, minőségben, előírt határidőre az igénylők részére történő biztosítása. Az eredményes anyaggazdálkodás és eszközgazdálkodás megvalósítása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságát folyamatosan ellenőrizni kell.

#### **b. Raktárgazdálkodási feladatok**

A raktározás, raktárgazdálkodás feladata: összefoglalni, koordinálni és irányítani az intézmény tárolási feladatait, ésszerűen gazdálkodva a rendelkezésre álló raktári kapacitással. Feladata továbbá az anyagok, eszközök átvételét és kiadását lebonyolítani, és ezzel kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási, ellenőrzési teendőkről gondoskodni.

Ennek keretében: a használhatatlanná vált eszközök és anyagok selejtezésre való előkészítése is feladatkörébe tartozik.

Részletesen:

- gondoskodás az anyagbeszerzés szakosított különválasztásáról, és a raktár gazdaságos kihasználásáról
- a használhatatlanná vált anyagok, eszközök selejtezésre való előkészítéséről
- anyagátvétellel, kiadással és ellenőrzéssel kapcsolatos teendők
- a tárolás rendszerének kialakítása oly módon, hogy az ellátás a leggördülékenyebben legyen megvalósítható
- a raktárak állagmegóvásáról, a hatályos tűz- és rendvédelmi szabályok betartásáról

### **5. 11. Műszaki ellátás**

#### **a. Épületfenntartás**

E feladat keretében kell biztosítani a beruházások intézményi vonatkozásainak előkészítését, felújítások, kisebb építkezések előkészítését, szervezését, bonyolítását, a fejlesztési igények felmérését, koordinálását. A fejlesztési, felújítási igényekre a fenntartó figyelmét fel kell hívni, azok indoklása, esetleges kivitelezésének egyeztetése fontos feladat.

Ennek érdekében feladat: folyamatosan és naprakészen vezetni az intézmény épületeiben bekövetkezett vagyonsváltozásokat. A beruházásokról, felújításokról árajánlatkérés, megrendelés a munkák elvégzéséről építési napló, a főkönyvi könyvelésben naprakész könyvelés a számlák ellenőrzése, illetve a műszaki átvétel után.

#### **b. Energiagazdálkodás**

Az energiagazdálkodási és ellátási feladatok magukba foglalják az intézmény energia és közmű ellátással kapcsolatos tervezését, üzemeltetését, és információs tevékenységet VSZC feladata ami magában foglalja:

- energiagazdálkodás tervezése
- energiaszerződések
- fogyasztások figyelemmel kísérése, különös tekintettel a takarékos gazdálkodásra
- számlák ellenőrzése, kifizetés
- az energiaszolgáltató berendezések állandó üzemképességének megfelelő műszaki állapotának biztosítása, üzemeltetése

Fenti feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység ellátása és az ezeket érintő elszámolási feladatok, statisztikák, információk szolgáltatása mind intézményen belül, mind a felügyeleti szervek részére.

### **c. Üzemi fenntartási feladatok**

Az üzemfenntartás feladata saját szervezeten belül gondoskodni az intézmény ingatlanállományának, épület – gépészeti berendezéseinek technológiai, gépeinek, egyéb berendezéseinek műszaki felügyeletéről, karbantartásáról, és javításáról.

## **5. 12. Vegyes rendelkezések**

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátásáért felelős gazdasági ügyintéző kapcsolatot tart a VSZC illetékes vezetőivel, és előadóival.

## **6. Az intézmény dolgozóinak kötelezettségei**

Az intézményben csak erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező alkalmazott dolgozhat.

### **6. 1. Az alkalmazott kötelessége:**

- Betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkatervben és órarendben rögzített feladat megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A megállapított munkaidőt munkával tölteni.
- Végrehajtani az oktatási intézményben megnevezett felettese munkával kapcsolatos utasításait.
- Megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot, - a tanulókra vonatkozó személyes adatokat, információkat. A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthat adatokat.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, az intézkedésre jogosult ügyeletes vezetőt azonnal értesíteni.
- Tiszteletben tartani a munkatársak, tanulók jogait, emberi méltóságát.
- Alkalmához illő öltözetben megjelenni a munkahelyen és iskolai rendezvényeken.
- Betartani és betartatni a Házirend, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzriadó terv előírásait.

### **6. 2. szaktanár és tanműhelyi oktató kötelessége:**

- Helyettesítést ellátni, melyet az igazgató vagy igazgatóhelyettesek helyben szokásos módon közölnek, a helyettesítést az osztály/ csoportnaplóba beírni, jelölni.
- Részt venni az éves munkatervben rögzített programokon, értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken, szakmai vitákon stb.
- A tanóra elején a tanulók jelenlétét ellenőrizni és a tanulók hiányzását – tekintet nélkül annak okára – a naplóba bejegyezni.
- A napló pontos vezetése, a tanítási órák, foglalkozások sorszámozása, az óra anyagának beírása, ellátatlan óra jelölése.

- Ha az adott tantárgy éves kötelező óraszámának elérése veszélybe kerül, vagy ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása, stb.) túlórákat ellátni.
- Törekedni a színvonalas munkavégzésre, s mindent megtenni az eredményes oktató-nevelő munka végzéséért.
- Munkája során törekedni a harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény minden dolgozójával.
- Az oktatási tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe venni a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíteni a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból, hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni.
- A nevelést, oktatást a türelmesség elve alapján végezni.
- Figyelemmel kísérni, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- Gondoskodni tanítványai erkölcsi védelméről, személyi fejlődésükről.
- Tájékoztatni a szülőt a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról, a tanuló munkájának értékeléséről.
- Átadni a gyermek számára az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Tájékoztatni a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről.
- Óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeleti beosztásnak megfelelően ellátni, a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat elvégezni. A tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Érdemi választ adni a szülő és a tanuló javaslataira és kérdéseire.
- Végrehajtani a rendezvényfelelős kéréseit.
- Igény szerint korrepetálások, szakkörök, előkészítőket vállalni (a túlórák vállalására vonatkozó rendelkezések szerint)

### **6. 3. A nevelőtanár kötelessége:**

- A nevelőtanár felelős a reábizott tanulócsoport munkájáért, a sokoldalú érdeklődés felkeltéséért, erkölcsi fejlődéséért, az egészséges életmód kialakításáért, gondoskodni csoportja számára a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről.
- Tehetséggondozást folytatni.
- Csoportját a helyi szokásoknak megfelelően önállóan irányítja.
- Törekedjék arra, hogy csoportját közösséggé alakítsa. Tevékenységével igyekezzon a családi környezet pótlására, segítse az újonnan felvett tanulók gyors beilleszkedését a kollégiumi közösségbe.
- Csoportjának tanulói körében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, együttműködve az illetékes iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Törekedjék arra, hogy tanulói a szabad idejüket hasznosan, képességeinek és kollégiumi adottságoknak (szakkörök, ifj. klub. stb.) megfelelően töltsék el. Vegyenek részt a hagyományos kollégiumi rendezvényeken.
- Ismerkedjék meg a tanulók családi körülményivel, tartson kapcsolatot a szülővel, szükség esetén keresse fel őket.
- Tartson kapcsolatot az illetékes osztályfőnökkel, vegyen részt az iskolai értekezleten.

- Segítse tanuló körében az ifjúsági vezetés és érdekvédelem kialakulását, a középszintű ifjúsági vezetőkkel (csoportbizalmiak) együtt alakítson ki csoportjában magas szintű önkiszolgáló tevékenységet.
- Rendszeresen ellenőrizze a szobák, tanulószobák mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát, valamint a tanulók személyi higiéniáját.
- Gondoskodjék az újonnan érkezett tanulók jelentéséről a távozó tanulók kijelentéséről, valamint azok törzskönyvi nyilvántartásáról.
- A tanév elején a kollégiumvezető munkatervének ismeretében megtervezi az évi nevelési feladatokat.
- Munkáját a tanév elején jóváhagyott beosztás szerint végzi, valamint ellátja a reábizott hétvégi ill. éjszakai ügyeket.
- Gondoskodik a kollégium berendezésének, ill. használati tárgyainak rendeltetés szerinti használatáról, és károkozás esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- A már kialakult kollégiumi hagyományrendszer rendezvények szervezésével is érdeklődési körének megfelelően szervezzen és vezessen szabadidős programokat, ezzel elősegítve a tanulók szabadidejének hasznos kitöltését.
- Félévenként értékelje a primer közösségek között folyó versenyt.
- Szaktárgyában vállaljon órákat az iskolában.
- Szakmai, pedagógiai tudását fejlessze, folyamatosan vegyen részt a házi továbbképzésekben.
- Az ügyeleti naplóba jegyezze be az adott napon elvégzett munkát.

## **7. A nevelőtestület**

### **7. 1. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **7. 2. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület demokratizmusának, önállóságának fontos területei a nevelőtestületi értekezletek.

#### ***Alakuló értekelet:***

Az elmúlt tanév nyári időszakában történtek rövid összegzése,

A tanév munkatervének ismertetése,

A tanév megkezdésével kapcsolatos szervezési feladatok előterjesztése.

***A tanévnyitó értekezlet:***

Az elmúlt tanév nyári időszakában történtek rövid összegzése,  
Az új tanév legfőbb feladatainak kijelölése,  
Tantárgyfelosztás elfogadása,  
Az iskolai munkaterv javaslatának előterjesztése és elfogadása,  
A tanév megkezdésével kapcsolatos szervezési kérdések előterjesztése.

***A nevelési értekezlet*** (évente két nevelési értekezlet). A nevelési értekezletek tárgya bármely nevelési kérdés, amelyben az egységes nevelői, nevelési követelmények kialakítása szükséges.

***A félévi értekezlet:***

Rövid elemzése az első félév tanulmányi és nevelési helyzetének,  
A második félév tervének előterjesztése.

***A tanévzáró értekezlet:***

- a nevelőtestület egész évi oktatói-nevelői munkájának részletes elemzése,
- az eredmények és tapasztalt hiányosságok ismertetése,
- a tanítás órán kívüli nevelés összefoglalása,
- az iskola nyári feladatainak, és az ügyeleti beosztásnak ismertetése,
- a következő tanítási év előkészítésének tájékoztatása,
- a következő évi tantárgyfelosztás és a munkaterv legfőbb célkitűzéseinek ismertetése.

***Információs értekezlet (havonta két alkalommal és igény szerint):***

- aktuális információk átadása,
- felmerülő problémák megbeszélése.

***Az osztályozó értekezlet*** (évente két osztályozó értekezlet). A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását beszéli meg. Mindenki számára kötelező a részvétel!

***Rendkívüli értekezletet*** kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület értekezleteiről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tanácskozás célját, idejét, helyét, a nevelőtestület távol lévő tagjainak nevét és munkakörét. A jegyzőkönyv tartalmazza a napirendet és a viták

lényegének tömör összefoglalását, valamint a határozatokat. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott nevelő vezeti, aki azt egy héten belül két példányban elkészíti, s az igazgatóval együtt aláírja.

### 7. 3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntési joggal rendelkezik:

- a nevelési és oktatási kérdésekben,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint
- a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik különösen:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program vonatkozásában
  - az elfogadás,
  - a módosítás elfogadása,
  - jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
  - az SzMSz-szel kapcsolatban:
    - az elfogadás, és
    - a módosítások, kiegészítések elfogadása,
    - jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
  - az éves munkatervének elkészítése;
  - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
  - a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása;
  - a házirend elfogadása;
  - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása és a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

Ha a tanuló gyakorlati képzését nem az iskola tartja, a gyakorlati képzés keretében végzett tevékenységével összefüggésben teljesítményét, magatartását és szorgalmát a gyakorlati képzés szervezője értékeli. A tanuló félévi és év végi osztályzatát – a gyakorlati képzés szervezőjének értékelése alapján – a nevelőtestület állapítja meg, és dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, szakmai vizsgára bocsátásáról. Ha az iskola köztes vizsgát szervez, a tanuló félévi és év végi osztályzatát a gyakorlati képzés szervezőjének értékelése és a köztes vizsga eredménye alapján kell megállapítani.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma miatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen.

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés (a döntés előtt beszerzi a diákönkormányzat véleményét);
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

- jogszabályban meghatározott más ügyek, pl.:

- A kezdeményezés elfogadása, ha az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai kezdeményezi a nevelőtestület összehívását,
- Az iskolaszékbe képviselőt választ és küld,
- Halasztást ad az előírt vizsga letételére,
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt.

#### **7. 4. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- A nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- A foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A házirend elfogadása;
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.
- Az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### ***Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:***

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

#### **7. 5. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása**

##### ***A nevelőtestület nem ruházhatja át:***

- a nevelési, illetve a pedagógiai programmal kapcsolatos döntési jogosítványait, azaz
- az elfogadást,



- a módosítás elfogadását,
- a jóváhagyás elleni döntés ellen kereset benyújtásáról szóló döntést,
- a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos döntési jogosítványokat, azaz
  - az elfogadást,
  - a módosítás elfogadását,
  - a jóváhagyás elleni döntés ellen kereset benyújtásáról való döntést.

***A szakmai munkaközösségekre ruházza át:***

- A tantárgyfelosztás előkészítését,
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos feladatokat
- Az iskolai követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét
- Az iskolai felvételi követelmények meghatározását
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, ruházatot és más felszerelést megválassza.

A szakmai munkaközösségek részletes értékeléssel a tanév végén adnak számot a nevelőtestületnek éves munkájukról.

***Az egy osztályban tanító tanárookra ruházza át***

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását.
- A tanulók fegyelmi ügyben való döntést.
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátását.

## **8. Kapcsolattartás**

### **8. 1. Belső kapcsolattartási formák**

#### **A kollégium kapcsolatrendszere**

Kapcsolat az iskolákkal

A csoportvezető nevelőtanárok rendszeres kapcsolatot tartanak a tanulók osztályfőnökeivel, szükség esetén a szaktanárokkal.

A kollégiumvezető rendszeres kapcsolatot tart az iskolák igazgatóival. A Madách iskola vezetőségének tagja.

A kollégiumvezető az iskolák igazgatóit, tanárait szükség esetén, egyéb alkalmakkor meghívja a kollégiumba (fegyelmi ügyek, rendezvények).

### **8. 2. Külső kapcsolattartási formák**

#### ***A szülőkkel való kapcsolattartás rendje***

A szülőkkel való kapcsolattartás: félévente egy szülői értekezlet és egy fogadóóra.

A kollégiumi csoportok szülői közössége számára a kollégium vezetője tanévenként a tanév elején egy szülői értekezletet tart, amelyen a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

A kollégium az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával fogadja a szülőket, itt kerül sor a gyermekek fejlődésével kapcsolatos eredmények és problémák megbeszélésére.

A szülők előzetes bejelentés alapján megkereshetik a kollégium vezetőjét és nevelőit, ha a gyermekével kapcsolatos problémák ezt indokoltá teszik.

Írásban értesítjük a szülőket, gyermekük felvételéről, valamint kollégiumi jogviszonyának megszüntetéséről.

Írásban értesítjük a tanköteles tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről évente két alkalommal, félévkor és évvégén.

A kapcsolattartás gyakori formája a telefonon történő tájékoztatás és megbeszélés.

***A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje***

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata

Az iskola igazgatója és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha a szülői szervezet képviselője az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilváníthat, a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tehet, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához, meg kell hívni. Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

***A szülői közösség részére biztosított jogok***

Az iskolai szülői közösség véleményezési jogkört gyakorol. A Ktv. vonatkozó bekezdésében (Ktv. 59. §. (1)) biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogot biztosít.

***Véleményezési joga van:***

- A működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- A szülőket anyagilag és érintő ügyekben,
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A Házi rend elfogadása előtt
- Pedagógiai programról
- SZMSZ-ről
- Tankönyvrendelés szülőket érintő kérdéseiről

***Rendszeres külső kapcsolatok***

Rendszeres a kapcsolattartás a Városi és Megyei Gyermekjóléti Szolgálattal, a Városi Nevelési Tanácsadóval, Hatóságokkal és mindazon szervezetekkel, amelyek elősegítik a veszélyeztetettség megelőzését vagy megszüntetését.

A kapcsolattartás félévenkénti értékelése, emlékeztető készítése, szülőkkal, a családdal való kapcsolattartás a fentiek érdekében történik.

Lehetővé kell tenni, hogy a tanulók akadály nélkül és rendszeresen felkeressék azt a személyt, aki az ifjúságvédelemmel foglalkozik. Az iskola hirdetőtábláján legyen tájékoztató arról, hol és milyen időpontban kereshetik fel az alábbi helyeket:

- Városi Gyermekjóléti Szolgálat,
- Drogambulancia,
- Ifjúsági Lelki Segélyhely,
- Gyermek Átmeneti Otthona. (telefonszám megjelölése)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős, az iskolát a külső kapcsolatokban ő képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Váci Szakképzési Centrummal,
- A helyi IPOSZ-szal, Kamarákkal
- A Pest Megyei Munkaügyi Központtal,
- Az iskola körzetéhez tartozó általános-és középiskolákkal
- A helyi és környékbeli önkormányzatokkal,
- Egészségügyi intézményekkel,
- Városi Szakorvosi Szolgálattal,
- Munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálat Rendelőintézettel,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Külföldi testvériskolákkal.
- A helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal,
- Gödöllői Városi Múzeum
- Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ
- Gödöllő Város Önkormányzata
- Gödöllői Királyi Kastély Kht.

#### ***Kapcsolat a gyakorlati képzési helyekkel***

A kollégium nevelőmunkája során figyelemmel kíséri a gyakorlati képzésben részt vevő diákok szakmai fejlődését, ennek érdekében kapcsolatot tart a szakokkal, vállalkozókkal.

A kapcsolattartás formái:

- Telefonbeszélgetés
- Személyes beszélgetés

#### ***Kapcsolat más kollégiumokkal***

Tapasztalatcserék, versenyek, diáktalálkozók, kirándulások szervezése.

#### ***Kapcsolat Gödöllő várossal***

A kollégium bekapcsolódik Gödöllő városi életébe, nyitottsága révén széleskörű kapcsolatokat alakított ki az egyes oktatási és művelődési intézményekkel.

Kapcsolatot tartunk: a Művészetek Házával, a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ, a Helytörténeti Múzeummal, Zeneiskolával és a gödöllői filmszínházzal, Királyi Kastéllyal, Gödöllő Város Önkormányzatával

## **9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje**

### **9. 1. A belső ellenőrzés feladatai**

A nevelő-oktató munka ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az

ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### **9. 2. A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak**

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettesek
- A munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettesek a gyakorlóhely-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

### **9. 3. Az ellenőrzés módszerei, feladatai**

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Írásos dokumentumok vizsgálata. A dokumentumok ellenőrzése lehet havi rendszerességgel, eseti ellenőrzés vagy véletlenszerű.
- Tanulói munkák vizsgálata.
- Beszámoltatás szóban, írásban.

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

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

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű ( a jogszabályok, a kollégiumi nevelés alapprogramja, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, a gyakorlati foglalkozások, szilencium, a szilenciumon kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A foglalkoztató terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat, a tanári és tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő és oktató munka színvonala
- A foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
- A foglalkozási óra felépítése és szervezése
- A tanulók munkája és magatartása,

- A csoportfoglalkozáson kívüli nevelőmunka eredményei, a közösségformálás.

## 10. Az iskola működése

### 10. 1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

#### **A hagyományápolás célja**

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

#### ***Nemzeti ünnepek:***

*Iskolai szintű:*

- október 23.
- március 15.

A városi rendezvényeken az iskolát a 9. szakközépiskolai osztályok képviselik.

*Osztály szintű:*

- október 6.
- A kommunista diktatúra áldozatairól való megemlékezés.
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól.

#### ***Az intézmény hagyományos rendezvényei***

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- A leendő kilencedik évfolyamosok számára szervezett gólyatábor augusztus végén,
- Nyílt nap
- Tanévnyitó ünnepély,
- Egészségünkért-nap,
- Alapítványi bál,
- Madách –nap,
- Szalagavató,
- Karácsonyi ünnepség,
- Ballagás,
- Kirándulás-nap,
- Sportnap,
- Tantárgyi és szakmai tanulmányi versenyek,

#### ***A hagyományápolás további formái***

A hagyományápolás külsőségei:

- Az intézmény zászlója: nemzeti színű zászló
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknak fehér blúz, sötét alj, fiúknak fehér ing, sötét nadrág,

### ***Kollégiumi hagyományok***

Fontosnak tartjuk a hagyományápolást, ennek érdekében évente ismétlődő rendezvényekre kerül sor.

Hagyományos rendezvények:

- Elsős kollégisták avatása
- Mikulás
- karácsony
- alapítványi bál
- kollégiumi nap
- ballagás
- Gödöllő város nevezetességeinek megismerése
- Gödöllő természeti környezetének megismerése (kirándulások, évszakos túrák)
- nemzeti ünnepek

### **10. 2. A tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje**

A tanév elején az órarend függvényében készül el a tanári ügyeleti beosztás. Az intézmény és a kollégium belső épületében és külső környezetében, kilenc helyszínen ügyel a beosztott pedagógus a hozzá tartozó területen. Ezek a helyszínek a következők: Kollégium földszint, I. emelet, II. emelet, iskolaudvar, iskola földszint, 20-as sor, 30-as sor, 40-es sor és 50-es sor.

#### ***Az ügyeletes tanár feladatai:***

- az ügyeleti idő 7. 30– 13. 25-ig tart.
- Minden szünetben, a számára kijelölt területen felügyel a rendre, más egyéb tevékenységet nem folytathat.
- Igyekszik megakadályozni a törvény által tiltott dohányzás előfordulását, lehetőség szerint ellenőrzést tart a mosdókban is.
- Figyel arra, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az intézmény épületében.
- A tapasztalt rendbontásról értesíti az illetékes osztályfőnököt, az eset súlyosságától függően a vezetőséget.

### **10. 3. Az iskola létesítményeinek használata**

Az intézmény dolgozói a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben. Ettől eltérő időpontban csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével szervezhető rendezvény.

Az intézmény eszközeit indokoltan, otthon végzendő munka esetében, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján elvihetik a dolgozók.

Az eszközöket használat után eredeti állapotukban kötelesek a dolgozók visszajuttatni az intézménybe.

A dolgozók csak a munkavégzéshez szükséges eszközöket vihetik be az intézménybe. Értéktárgyaik őrzéséről kötelesek gondoskodni. Amennyiben ennek elmulasztásából káruk keletkezik, az intézmény nem tartozik kártérítéssel.

Mobiltelefon az órán kizárólag oktatási célra használható. Nagy értékű eszközök behozatalát a dolgozók kötelesek előre jelezni.

### ***Az épület kulcsainak kezelése***

Az intézményben két porta található. A kollégium épületének és az iskolának minden kulcsából egy példány az iskola főportáján van elhelyezve.

A pedagógusdolgozók rendelkezhetnek a szertárukat, a tantermeket és a tanárit nyitó kulccsal. Ezt a gondnok tartja nyilván.

A gazdasági iroda és a titkárság dolgozói az iskola portájáról vehetik fel irodájuk kulcsát, és oda kell, leadják munkaidejük végén. A 82-es, 81-es, 61-es, 57-es és a tanári szertárak kulcsait csak az oda beosztott dolgozóknak adhatja ki a portaszolgálat.

Az iskolai riasztó riasztójához központi kóddal rendelkezik az igazgató, fűtők. Az egyes részterületek működtetéséhez szükséges kódokat minden érintett dolgozó megkapja. A riasztó kódot fegyelmi felelősség mellett köteles a dolgozó megőrizni. A riasztó helytelen üzemeltetési költségét az intézmény áthárítja a dolgozójára.

A riasztó kódokat az intézményvezető tartja nyilván.

Az intézmény minden dolgozó számára biztosítja a telefon használatát hivatalos ügyeinek intézésére. A felhasználási összegéről a gazdasági év elején az iskola vezetősége dönt a munkakör függvényében. Aki túllépi a megadott keretét a gazdasági év végén az intézmény pénztárába, fizeti be a túllépés összegét.

### ***A számítógépterem használata***

A gépteremben található berendezéseket mindenkinek kötelessége fokozottan védeni, óvni! Bárminemű nem rendeltetésszerű használatból adódó hibáért a tanuló anyagi felelősséggel is tartozik! Az ilyen hibák elkerülése végett fontos a következő szabályok betartása:

- A terembe jövet a kabátot, táskát a fogas környékén kell letenni, a helyére mindenki csak írószert és füzetet vihet.
- Saját lemezt, CD-t egyéb adat hordozó csak tanári engedéllyel használhatsz, a kalóz példányokat a tanár elkobozza.
- Órán csak a tanár által kiadott feladatokat végezd el, a gép alapbeállításain nem változtathatsz.
- Minden tanuló mindig ugyanarra a helyre, ugyanahhoz a géphez üljön, a hibák elkövetőit számon kérjük.
- Minden a számítógép működésében tapasztalt hibát, vagy a teremben észlelt rongálást a tanárnak azonnal jelentenie kell.
- A teremben tilos enni és italt fogyasztani.
- A számítógépteremben a mobiltelefon használata tilos, a telefont kikapcsolt állapotban kell tartani. Ellenkező esetben a tanár a telefont elkobozhatja!
- Ügyelni kell arra, hogy a programokból szabályosan lépj ki, légy figyelmes főként a törlés, másolás, mozgatás műveletek elvégzésekor, hogy a programokhoz tartozó állományok ne sérülhessenek.

### ***A kondicionáló terem használata***

- A teremben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A terembe ételt, italt, iskolatáskát és egyéb személyes tárgyakat (telefon) bevinni tilos.
- A teremben csak testnevelés felszerelésben lehet tartózkodni.
- Az erősítő gépeket csak a rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
- A súlyzókat és súlyzótarcsákat használatuk után mindenki köteles a helyére visszapakolni.
- A gépek nem rendeltetésszerű használatából származó károkat, ill. a szándékos károkozást elkövető tanulók anyagi felelősséggel tartoznak az általuk okozott kárért.

- A gépek nem rendeltetésszerű használatából származó sérülésekért az iskolát és tanárait semmilyen felelősség nem terheli.
- Az a tanuló, aki nem tartja be a kondicionáló terem rendjét, megsérti az iskolai házirendet így fegyelmi eljárás indítható ellene.

#### ***A tornaterem használata***

- A terem tisztaságának megőrzése érdekében tornacipő, illetve csak sportolásra használatos edzőcipő (váltócipő) viselése kötelező (gumistoplis, vagy a csarnok talaján nyomot hagyó sportcipő nem használható).
- A csarnok játékerén enni, inni és szemetelni tilos!
- A tornaszerek épségét, biztonságát használat előtt ellenőrizni kell!
- A helyükről elmozdított szereket használat után vissza kell tenni a helyére!
- A csarnokban sportolók közül azok, akik a testnevelés óra. vagy az edzés egy részét a sportudvaron, a szabadban töltik, a csarnok játékerére lépés előtt cipőjüket kötelesek letisztítani!
- A csarnokban bekövetkezett rongálódást, vagy utólag észlelt hibákat a tanulók kötelesek jelenteni a tanárnak, edzőnek, vagy a csarnokban felügyelő személynek!
- A tornacsarnokot az iskolai órákon, sportedzéseken kívüli egyéb edzésekre, versenyekre - kívülálló személyek - csak az iskolaigazgató engedélyével vehetik igénybe.
- Az edzést, versenyt, vagy egyéb testmozgást vezető személy (tanár, edző, játékvezető, felügyelő) nélkül utánpótlás korú sportoló a csarnok játékerén nem tartózkodhat.
- Az önálló sporttevékenységet végző felnőttek csoportjának kijelölt tagja, mint vezető, felelős a csoport tornacsarnokbeli viselkedéséért (rendbontás, kár).

#### ***Iskolai tanműhelyek működési rendje***

- Oktatás órarend szerint szükség esetén két műszakban folyik.
- Tanműhelyi beosztást a tanműhely vezető készítik el. Jóváhagyásra a gyakorlati oktatásvezető és a műszaki igazgatóhelyettes terjeszti fel az igazgatónak.
- Tanműhelyben csak az oda beosztott személy vagy ellenőrzési jogkörű személy tartózkodhat.
- Tanműhelyeket az oktatók nyitják-zárják a megadott kódok szerint.
- A tanműhelyi öltözőket csak oktató jelenlétében szabad használni.
- Idegen szerszámot, eszközt, mobiltelefont a műhelybe nem lehet bevinni. Ha ezt a rendelkezést valaki megszegi, s ebből kára keletkezik, az intézmény semmiféle kártérítést nem vállal.
- Szakképzési évfolyamokon a szakma előírásainak megfelelően a tanulók munkaruhát kapnak.
- Szakképzési évfolyamokon egyszer 20 perces étkezési szünet biztosított,
- A raktárból csak a gyakorlati oktatásvezető-helyettes írásos engedélyével lehet csak szerszámot felvenni A tanműhelyvezető szerszámfelvételét az igazgató engedélyezi.
- A tanműhelyek felszereltségéért (gépek, szerszámok) tanműhely vezető felel.
- Anyagmegrendeléseket a tanműhelyvezető tervezi, igényli.
- A nem tantervhez kapcsolódó munkák végzését előkalkuláció alapján az igazgató engedélyezheti.
- Ezen munkákról nyilvántartást, bevételezést kell vezetni.
- Tanítási idő alatt a tanulók tevékenységéért az oktatók felelnek..
- A tanműhelyek leltározásáért a gyakorlati oktatásvezető-helyettesek felelősek.



- A tanműhelyeket a tanműhely vezető fogja össze, képviseli az iskolavezetésben és ellenőrzi.

### ***Étkezde***

Az iskolai diákétkeztetést a Kalória Kht-vel kötött megállapodással oldjuk meg.

Az étkezést az iskola biztosítja, a tálalásról a Kalória gondoskodik.

Az ebéd kiadás időpontja 11. 30-14.30.

A tanulók az utolsó óra után illetve a műhelygyakorlat szünetében fogyaszthatják el az ebédjüket. Az ebédlőt az iskola biztosítja.

### ***Iskolarádió***

Az iskolarádió működtetése a DÖK patronáló tanár feladata.

Az iskolarádió eszközeit a DÖK által kijelölt tanulók működtethetik, akik ismerik és betartják a munka és tűzvédelmi szabályokat. Rendkívüli esetben az igazgató mást is megbízhat a működtetéssel, aki ismeri az előírásokat.

A stúdiót igénybe vevők a berendezéseket rendeltetésszerűen kötelesek használni, megővni.

A gondatlanságból vagy szándékosan kárt okozókkal szemben az érvényes kártérítésre vonatkozó rendeletek szerint kell eljárni. Közleményt csak az igazgató engedélye után lehet az iskolarádióban beolvasni.

## **10. 4. Az iskolai beléptető rendszer**

1. Az intézmény tanulói, oktatói és adminisztratív, műszaki dolgozói csak az iskolai portán elhelyezett beléptető rendszeren keresztül, belépőkártyával jöhetnek be és távozhatnak az épületből.
2. A tanuló kötelessége a belépőkártya rendeltetésszerű használata be és kilépéskor, amennyiben ennek nem tesz eleget, a Házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések alkalmazhatóak.
3. A belépőkártya ingyenes, de elvesztése esetén meg kell téríteni a kártya díját, 500 Ft-ot.
4. A belépőkártya otthon hagyása, elvesztése esetén a tanuló ideiglenes kártyát kap a portán.
5. A tanulók 7.30 óra előtt, valamint 13.30 után az iskola épületébe kártyával bármikor be és kiléphetnek. 13.30-ig csak engedéllyel az osztályfőnök által kitöltött írásos kilépővel hagyhatják el az iskola épületét.

### ***10. 4.1. A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel***

Azok, akik folyamatosan használják az iskola egyes termeit, pl. tornaterem, számítástechnika terem, tanterem, stb., csak a szerződés megkötése után a házirend megismerése után kezdhetik meg tevékenységüket.

Az iskolába látogatókat a portaszolgálat informálja a szükséges tudnivalókról. Az indok nélküli látogatóknak az iskolában tartózkodni, az iskola előtt parkolni tilos. A benttartózkodás annyi idő lehet, amennyi időt az ügyintézés igénybe vesz.

### ***A parkolás rendje***

Az iskola dolgozói külön engedély nélkül saját felelősségükre használhatják az iskola parkolóját. Őrzésről az iskola nem gondoskodik. Látogatók vagy az iskolával bérleti szerződésben álló személyek az iskola parkolóját használhatják.

Nappali tagozatos tanulók nem állhatnak be gépjárművel a parkolóba.  
A felnőttoktatásban részt vevő tanulók a délutáni órákban használhatják az iskola parkolóját.

### **10. 5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje**

A tanév elején az igazgató a munkaközösség vezetők és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével nevelőtestületi értekezleten kialakítja a tanórán kívüli foglalkozások kínálatát.

Az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat biztosítjuk tanulóink számára:

- differenciált felzárkóztatás és korrepetálás,
- verseny előkészítése,
- szakköri foglalkozások (idegen nyelv, informatika, sportkör, kondicionáló terem),
- érettségi felkészítők.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a tanulók számára faliújságokon meghirdetjük. A tanórán kívüli foglalkozások órakeretei a tantárgyfelosztásban kerülnek rögzítésre, és róluk naplót kell vezetni. A tanórán kívüli nem rendszeres foglalkozások keretében az alábbi programokat javasoljuk:

- tanulmányi kirándulás (évente 1 alkalommal)
- színházlátogatás (félévente 1 alkalommal)
- sportrendezvények és versenyek

A tanulók jelentkezései alapján a közoktatási törvényben leírt csoportlétszám szerint szervezzük a tanórán kívüli foglalkozásokat. Túljelentkezés esetén az osztályfőnökök javaslata dönt a felvételi sorrendről.

### **10. 6. A mindennapos testedzés formái**

A mindennapos testedzéshez szükséges időkereteket a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokhoz az iskola biztosítja, beleszámítva ebbe a sportköri foglalkozásokat is.

Alapvetően biztosított sportágak:

- labdarúgás,
- kosárlabda,
- kondicionáló testedzés,
- floorbal, kézilabda,
- játékos készségfejlesztés

A mindennapos testedzés a tanulók érdeklődési körének megfelelően kiegészül még turisztikával, sportverseny látogatással.

Az iskola minden tanuló számára biztosítja a mindennapi testmozgás, testedzés lehetőségét.

Az iskolai diáksportkörben minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe.

Az iskola tanulóit a tornatermet, a kondicionáló termet, illetve a sportudvart csak abban az esetben vehetik igénybe, ha a testnevelő tanárok valamelyike, vagy más, a tanulók testi épységéért felelősséget vállaló pedagógus jelen van.

### **10. 7. Iskolai sportkör, diáksport egyesület, ezekkel való kapcsolattartás formái**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik meg a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem, illetve a kondicionáló terem – testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként, a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskolában működő diák sportegyesülettel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni, és az igényekhez képest megfelelően módosítani szükséges.

#### **10. 8. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje**

Az iskolai sportkörök vezetőit az igazgató vagy a tagozat igazgató helyettese bízza meg.

A szakkörök és foglalkozások előre rögzített tematikával és programmal működhetnek.

A programok szakmai elfogadására a területért felelős szakmai munkacsoport, illetve annak vezetője tesz javaslatot az iskola igazgatójának.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozások helyét és idejét a munkaközösség határozza meg a tanterem beosztással együtt, melyet az igazgató hagy jóvá.

A diáksportkör és az iskola kapcsolattartásának módját és formáit tanévenként előre megkötött megállapodás tartalmazza, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni, és az igényekhez képest megfelelően módosítani.

#### **10. 9. A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje**

Az iskolánkban a diákönkormányzat vezetője havonta egy alkalommal (a hónap utolsó keddi) az iskola vezetésével tájékoztatja az iskola vezetését a diákönkormányzat munkájáról és megbeszélést tart a felmerülő problémákról.

A diákönkormányzat együttműködik a kollégiumvezetővel, a csoportvezetőkkel, a nevelőtestülettel. Határozatait a csoportgyűléseken és a közgyűléseken keresztül érvényesíti.

A kollégiumvezető a diákvezetőség tagjaival, havi rendszerességgel megbeszélést tart.

A diákképviselők a diákokat érintő problémák jelzésével kapcsolatban mindenkor megkereshetik az intézmény vezetőjét, kéréseiket szóban és írásban fogalmazzák meg.

#### **10. 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási formái, rendje**

A tanulók általános szűrése az intézményen belül történik évente egy alkalommal (szemészet, belgyógyászat).

Az iskola tanulói, évente kétszer vesznek részt fogászati vizsgálaton.

A tanulók rendszeres orvosi vizsgálata során legalább 1 héttel korábban ismert legyen a helyszín és az időpont.

Az egészségügyi ellátások helyszínei és időpontjai az iskola hirdetőtábláján jól látható helyen legyenek elhelyezve.

Heti egy alkalommal az iskolaorvos, heti egy alkalommal az iskolai védőnő a tanulók rendelkezésére áll az iskola orvosi rendelőjében.

A védőnő minden osztály részére tanévenként egyszer az osztályfőnöki óra keretében egészségügyi felvilágosítást tart.

Az intézmény által szervezett tanulói orvosi vizsgálatokon a tanári felügyeletet biztosítani kell.

#### ***Az egészséges életmódra nevelés***

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

#### ***Dolgozói egészségügyi ellátás***

A 89/1995. Kormányrendelet alapján biztosítja az intézmény a dolgozók számára az orvosi ellátást. Az alkalmazott kötelessége, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatokon részt vegyen, az orvos által meghatározott időpontban.

### **10. 12. Az intézményi, védő, óvó előírások, eljárások rendje**

#### ***Az iskola alkalmazottainak feladatai tanulói balesetek megelőzésében:***

- A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnök munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és közlekedésbiztonsági oktatásban részesítik, melynek rögzítése az osztálynaplóban történik.
- Munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat munkakezdés előtt:
- Szakoktató
- Testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
- Fizika, kémia kísérleteket végző tanár
- Társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
- Kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
- Táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat végző személy
- Az ismeretek elsajátításáról a tanulónak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.
- A tanulói balesetbiztosításokat meg kell kötni.

#### ***Az iskola valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munkavégzés során:***

- Munkavédelmi és balesetvédelmi előírások és szabályok betartása.
- A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása
- Baleset esetén elsősegélynyújtás és jelentési kötelezettség.
- Egyebekben az iskola házirendjének és Munkabiztonsági szabályzatának betartása.

Az iskola területén a tanulóknak tilos a dohányzás. Felnőttek csak a kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az esti tagozaton tanulók a kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak.

Tilos alkohol és minden más egészségkárosító szer – pl. drog – fogyasztása.

A tilalom megszegői fegyelmi vétséget követnek el!

***A gyermek és tanulóbaleset megelőzés feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedések rendje:***

Az iskola minden dolgozójának ismernie és be kell tartatni a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

A tanulókat minden tantárgy keretén belül oktatni kell a biztonság és testi épség megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti időben is 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 a tanulókkal ismertetni kell:***

Az iskola környekére vonatkozó közlekedési szabályokat

A házirend balesetvédelmi előírásait

Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét.

A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A hamis riasztás (közveszéllyel fenyegetés) büntetőjogi következményeit.

Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeit.

A nevelőknek ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati-technikai feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrizni.

***Baleset esetén teendő intézkedések***

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

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

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak.

A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

**10. 13. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje**

A balesetek megelőzésének megszervezése az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek személyi és tárgyi biztosítása.

A vonatkozó törvények, jogszabályok előírásainak betartása és betartatása.

A munkahelyek, tanterem munkavédelmi előírások szerinti kialakítása.

Egyéni védőfelszerelések szükség szerinti kialakítása.

Munkavédelmi ellenőrzések megtartása.

A balesetek bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása, baleseti okozati összefüggések megállapítása és a balesethez vezető ok haladéktalan megszüntetése.

A munkavédelmi kötelezettségek teljesítésének számonkérése, a rendszabályokat megszegők felelősségre vonása.

A munkaköri, szakmai, személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatok biztosítása.

A munkavédelmi oktatás megszervezése, megtartása és nyilvántartása.

A munkavédelmi feladatok összefogására munkavédelmi megbízott kijelölése.

#### **10. 14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

##### ***Rendkívüli eseménynek minősülnek:***

- Természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, stb.)
- Tűz
- Robbantással történő fenyegetés (bombariadó)

##### ***A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:***

- A fenntartót
- 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.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a vészjelző csengetés révén értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez.

##### ***A veszélyeztetett épületrész kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:***

Az épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!

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

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e valamelyik tanuló az épületben. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozó helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolni.

##### ***Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épületrész kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:***

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművek (gáz, elektromos áram) elzárásával.
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

Az iskola kiürítési terve az érvényben lévő „Tűzriadó Terv” dokumentációjával megegyezik.

***A Tűzriadó Tervet az iskola alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:***

- Titkárság
- Tanári szoba
- Porta
- Tornaterem
- Szertárak
- Grafikus tervrajz folyosókon és lépcsőházakban.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

**10. 15. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Az intézmény rendelkezik Tűzvédelmi utasítással, Tűzriadó-tervvel, valamint ezek keretében Kiürítési tervvel. Ezzel kapcsolatos szabályzás az előző fejezetben található. Ezeken felül az intézmény rendelkezik Katasztrófa megelőzési, tervvel és Katasztrófavédelmi felkészítési tervvel is. E dokumentumok folyamatos karbantartásáért, a dolgozók és tanulók rendszeres oktatásáért, a védelmi gyakorlatok megtartásáért az első sorban igazgató másodsorban a megbízott felelősök, az Intézményi Prevenációs Munkacsoport tagjai felelősek.

Gödöllő városát polgárvédelmi szempontból a 18/1996 (VII.25.) BM rendelet a II/b csoportba sorolta. Fő veszélyforrás a városon áthaladó közúti és vasúti veszélyes anyagszállítások, valamint a városban található gazdálkodó egységeknél előállított, felhasznált vagy tárolt veszélyes anyagok jelentik.

**Az intézmény jellemzői:**

Az intézményben iskolarendszerű oktatás, szakképzés és gyakorlati oktatás folyik. Az épület központi fűtéses, minden helyisége armatúrával van megvilágítva. Ideiglenes elzárkózásra az osztálytermek alkalmasak.

Főbb belső veszélyforrások: Tanműhelyekben fellelhető gépek és szerszámok, gázpalackok a fémipari tanműhelyben és palacktárolóban, gázkazán a kazánhelyiségben, Elektromos berendezések minden helyiségben.

Főbb külső veszélyforrások: Épülettűz és robbanás; Mérgező vegyi anyagok szabadba jutása; Földrengés;

A katasztrófaveszélyek az emberi élet és anyagi javak mentésére vonatkozóan, menekülés szempontjából két csoportra osztható az alábbiak szerint:

**Kimenekítés** szükséges épülettűz, robbanás, földrengés és nukleáris veszélyhelyzet esetén.

**Bemenekítés** szükséges mérgező vegyi anyagok szabadba jutása, szélvihar, erős téli havazás, fagyás esetén.

A kimenekítés általános leírása az előző fejezetben a „A veszélyeztetett épületrész kiürítése..” részben megtalálható.

A bemenekítés menete a fő veszélyforrás (vegyi anyagok szabadba jutása) fellépése esetén a következő:

- A veszély azonosítása után minden tanulót és dolgozót az épületbe, osztályterembe kell küldeni. A szabadban nem tartózkodhat senki! Felelősök az ügyeletes nevelők.
- Minden nyílászárót gondosan be kell zárni, amennyire lehet az épületet hermetikussá kell tenni (reluxák, függönyök behúzása, nyílások eltömése). Ajtók őrzése. Felelősök az iskolában tartózkodó tanárok és dolgozók.
- A szellőző berendezéseket ki kell kapcsolni. Felelős a gondnok.
- Nyugodt, higgadt magatartás tanúsítása, pánik hangulat megelőzése, a tanulók megnyugtatósa, létszámellenőrzés. Felelős a felügyelő tanár ill. osztályfőnök.
- Egyéni védelem: testünk bőrfelületének minél nagyobb arányban ruhával történő védelme. Szükséges védőeszköz kiosztása. Felelősök az osztályfőnök, gondnok és a gazdasági dolgozók.

#### **Általános magatartási szabályok katasztrófavédelemben:**

- Őrizze meg nyugalmát!
- Gyűjtse össze az esetleges kimeneküléshez szükséges tárgyakat, értékeket!
- Tartsa be a kijelölt felelősök, ill. a katasztrófavédelem illetékesi utasításait!
- Figyelje a tájékoztatást, informálja társait!
- Ha az épületben kell maradnia, gyűjtsön vizet a rendelkezésre álló edényekbe!
- Ne telefonáljon, csak segélykérési céllal!
- Ne hallgasson rémhírekre, ne terjesszen ilyeneket!
- Bízson azokban, akik felkészültek a védelemre!

#### **10. 16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

##### ***A tájékoztatás, megismertetés rendje:***

Az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, kollégiumvezetője kötelesek a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni az intézményi dokumentumokról. Helyi tantervről, szakmai programról munkaközösség vezető is adhat tájékoztatást.

- Nevelési – pedagógiai program, helyi tantervek, szakmai program.
- Éves munkaterv
- Beszámolók
- Szervezeti és működési szabályzat, és mellékletei
- Házi rend
- Költségvetés

##### ***A hozzáférhető elhelyezése biztosítása, helye, ideje:***

Az érvényes dokumentumok egy-egy példányát az igazgató köteles elhelyezni az iskolai könyvtárban, oly módon, hogy a nevelők, szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, vagy kérésre rendkívüli időben, helyben megtekinthessék.

A munkaközösségek tagjai a hatályos dokumentumokhoz a belső számítógépes hálózaton is hozzáférhetnek.

A munkáltató kötelessége az új belépő dolgozókat tájékoztatni az intézményi dokumentumok megtekintési lehetőségeiről.



### **10. 17. A fakultatív hit-, és vallásoktatás rendje**

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

### **10. 18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális, sport tevékenységgel függ össze.

### **10. 19. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje**

#### ***Az iskolai könyvtár alapfeladata:***

- a könyvtárat a könyvtáros tanár vezeti, aki tanítási napokon gondoskodik a tanulók, pedagógusok részére a napközbeni nyitva tartásról.
- Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteménye biztosítja az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükséges információkat és információhordozókat.
- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az iskolai könyvtár feladata a fentiekén túl:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- az iskolai ingyenes tankönyvellátás megszervezése, lebonyolítása.

Az iskolai könyvtár működésének alapelvei:

Az iskolai könyvtár gyűjteményét - a rendelkezésre álló pénzügyi keretek között - a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az iskolai (kollégiumi) könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### ***A beiratkozás módja:***

A beiratkozással a könyvtár és az olvasó között jogviszony jön létre, mely mindkét félre nézve jogi felelősséggel jár. A tagsági viszony a tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűntéig tart. A beiratkozás díjtalan. Beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme), személyi igazolványának vagy útlevelének száma és aláírása szerepelnek.

A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

#### ***A könyvtárhasználat módja:***

- Az iskolai könyvtár raktári és szabadpolcos állománnyal rendelkezik. A szabadpolcos részben elkülönül a kézikönyv állomány és a szak-, illetve szépirodalom. Az iskolai könyvtár alapterülete 70 m<sup>2</sup>, 22 olvasói férőhely van. A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói. A beiratkozás a tanév kezdetén automatikusan, névsor alapján történik. Kivételt képeznek az évközben ideérkezett tanulók, illetve dolgozók.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.
- Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos:
  - helyben használatát (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész használatát). Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:
  - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
  - periodikumok
  - nem nyomtatott (multimédiás) dokumentumok

Ezen kiadványokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

#### ***A kölcsönzés módja:***

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 4 db könyv 3 hetes határidőre kölcsönözhető: felnőtt dolgozók esetében Segéd- és tankönyvek kivételével a tanév végéig vissza kell hozni. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat más középiskolai könyvtárai és a közkönyvtár segítségével a könyvtárunk könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjegyével igazolja a dokumentum átvételét.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanulói, ill. munkaviszonya – lehetőség szerint - csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szüntethető meg.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonszervi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás egyéb módját a könyvtáros határozza meg.

***A könyvtár egyéb szolgáltatásai:***

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- A nevelőknek az iskolai könyvtárban illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.
- Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros tanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a szertárakban. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

***Az iskolai könyvtár nyitva tartása:***

- Az iskolai könyvtár nyitva tartása tanévenként az igényeknek megfelelően kerül meghatározásra (heti 22 óra). Minden tanév szeptember 5-éig a nyitva tartás kihirdetésre kerül.
- A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
- A tanulók és a szülők az Iskolai Működési és Szervezeti Szabályzatot, valamint az iskolai Pedagógiai Programot megtekinthetik minden hétfőn 10. 00-15. 00 óráig, ill. minden szerdán 11. 00-15. 00 óráig.

**10. 20. Minőségbiztosítás program értékelése, nyilvánossága**

Az intézményben szokásos módon kihirdeti, nyilvánosságra hozza. Értékelése a tanévzáró értekezleten történik.

**10. 21. Tankönyvellátás rendje**

1. Minden év november 15-ig felmérést kell készíteni, arról hogy hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben

tankönyvet biztosítani. A tanév közben érkező tanulókat az iskolatitkárnak kell tájékoztatni; jogosultságuk elbírálása után a jegyzékbe felvenni.

**Felelős:** osztályfőnök

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot.

**Határidő:** november 30.

**Felelős:** igazgató

**2.** Normatív kedvezmény (ingyenes tankönyv)

A kedvezmény iránti igényt minden tanévben fel kell mérni írásban.

**Felelős:** osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, igazgatóhelyettes

**Határidő:** november 15.

A nyomtatványhoz (Házirend melléklete) mellékelni kell a megfelelő jogosultság igazolásának másolatát.

Az iskolába belépő kezdő évfolyamok (9.,11.,13. évf.) tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

**3.** Az iskolai tankönyv-értékesítést végző személlyel az iskolaszerződést köt, minden év január 31-ig.

A tankönyvforgalmazótól értékesítésre átvett tankönyvek után járó díjazás az iskolai tankönyv-értékesítőt illeti meg.

**Határidő:** január 30.

**Felelős:** igazgató

**4.** A nevelőtestület által összeállított tankönyvjegyzéket (évfolyamonként, tantárgyanként) minden évben a munkaközösségek felülvizsgálják, és javaslatot tehetnek a módosításra. A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek az OM által kiadott tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a DÖK egyetértésével lehet kérni írásban.

**Határidő:** november 30.

**Felelős:** munkaközösség-vezető

**5.** Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyv-értékesítéssel megbízott alkalmazott készíti el, az iskolai tankönyvjegyzék alapján.

**Felelős:** igazgató, igazgatóhelyettes

**Határidő:** február 28.

**5.** Tankönyvellátási szerződést minden év február 28-ig kell megkötöni.

**Felelős:** igazgató

**Határidő:** február utolsó munkanapja

A tankönyvellátási szerződés tartalmi előírásait a 2001. évi XXXVIII. tv. 8/B (1) tartalmazza.

**6.** A nevelőtestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.

**Határidő:** december 15.

**Értesítési határidő:** január 15.

**Felelős:** gyermekvédelmi felelős, igazgató

**7.** Normatív kedvezményen túli további kedvezményeket írásban kell felmérni.

**Felelős:** osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, igazgatóhelyettes

**Határidő:** január-február 16.

8. A tankönyvellátás összeállításáért felelős személy köteles a 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet alapján adatszolgáltatásra. (Adatok az iskolai tankönyvrendelésről).  
A pedagógusnak jogában áll megválasztani a tankönyvet, de a döntés a munkaközösség joga.  
**Tankönyvfelelős:** közismereti könyvek: igazgatóhelyettes  
műszaki könyvek: igazgatóhelyettes.
9. Ingyenes könyveket a könyvtárból kölcsönzéssel kapja meg a tanuló.  
A könyvek, és a jogosultak névsora a könyvtáros részére minden év szeptember 1-ig kerül átadásra.  
**Felelős:** tankönyv-értékesítő, iskolatitkár, igazgatóhelyettes, könyvtáros  
**Határidő:** szeptember 1.
10. Az ingyenes könyveket szeptember 1-ig lehet kérni, azoknak a tanulóknak, akiknek a jogosultsága november 15-e után áll be.  
**Határidő:** szeptember 1.  
**Felelős:** igazgatóhelyettes, igazgató, osztályfőnök
11. Az ingyenesen biztosított tankönyv a képzés teljes idejében a tanulók rendelkezésére kell álljon. A felvett könyvekről a könyvtáros vezeti a nyilvántartást. A képzési ciklus végén a tanuló köteles elszámolni az átvett tankönyvekkel.
12. Amennyiben a tanulói jogviszony a képzési ciklus befejezése előtt szűnik meg, a tanuló köteles az iskolai könyvtárból kikölcsönzött tankönyvet sértetlen állapotban visszaadni.
13. Ha a tankönyv elvész, megrongálódik az iskola nem köteles pótolni.  
Ebben az esetben a gondviselő, szülő, nagykorú, cselekvőképes tanulónak kell gondoskodnia azok pótlásáról vagy a kártalanításról.  
A kártalanítás összege a tankönyvcsomag beszerzési ára, melyet az intézmény pénztárába, a tanulói jogviszony megszűnése előtt.
14. A tankönyvforgalmazással megbízott pedagógusnak minden tanév novemberig kell elkészítenie a teljes elszámolását írásban.  
**Felelős:** tankönyvfelelős
15. Ingyenes tankönyv a forgalmazásával megbízott pedagógus tankönyvet az intézmény (a tanév kezdésekor) csak is közvetítésével beszerzett könyvek esetében tud biztosítani.  
**Felelős:** tankönyvfelelős
16. Június 10-ig az iskolai könyvtáros segítségével közzé tesszük azoknak a tankönyveknek, kötelező és ajánlott olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.  
**Felelős:** igazgató
17. Az iskolaszék véleményét a tankönyvek árával kapcsolatban ki kell kérni. A jegyzékben nem szereplő könyvek megrendelése előtt az iskolaszékkel egyeztetni kell, s döntési joga van azok használatáról.  
**Felelős:** munkaközösség vezető, igazgató  
**Határidő:** január 30.
18. Abban az esetben, ha a tanuló szükségesnek tartja, megvásárolhatja a tankönyveket a tankönyvforgalmazással megbízott pedagógustól a tankönyvforgalmazás időszakában, azon az összegben, amelyet a forgalmazó az intézménynek számláz.

## **11. A kollégiumi működési szabályok**

### **11. 1. Étkezési térítési díj**

A kollégiumi ellátás ingyenes. A kollégiumban lakó tanulóknak havonta étkezési térítési díjat kell fizetniük. A térítési díjak fizetésének szabályait a kollégiumi étkezési szabályzat tartalmazza.

### **11. 2. A tanulók, a közösségek tevékenységének értékelése**

A kollégiumi közösségek, az egyes tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában elért eredményeket jutalmazzuk.

A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a kollégiumi nevelőtestület állapítja meg.

### **11. 3. A kollégiumi nevelőtanárok helyettesítése**

Nevelőtanárok helyettesítését szabadidővel rendelkező pedagógus látja el, ha nincs ilyen csoportösszevonást, alkalmazunk.

## **12. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

1. sz. melléklet: A könyvtári és gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: FEUVE

## 1. sz. melléklet: A könyvtári és gyűjtőköri szabályzat

### I. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai

1. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
  2. Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 2003. évi LXXIX. törvény módosításáról
  3. A Madách Imre Szakközépiskola Szakiskola és Kollégium pedagógiai programja
  4. Az 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
    - a. Az iskola szerkezete
    - b. Az intézményben 4 évfolyamos nappali, a szakképzésben 2 évfolyamos általános képzést, 2, vagy 3 évfolyamos szakmai képzést biztosít az iskola. A tanulólétszám jelenleg engedélyezett 1200 fő.
    - c. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak. Az Alapító okiratban meghatározottak szerint az iskolában gépipari, építőipari, könnyűipari, elektronikai közlekedés, szolgáltatóipari, kereskedelmi és vegyipari képzés folyik.
    - d. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
    - e. A tanulók több település általános iskoláiból kerülnek intézményünkbe, tudásszintjük különböző, ezért szükség van a fokozatosságon alapuló átmenetre a gyermekirodalomtól az ifjúsági és felnőtt irodalomig. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.
    - f. Az iskola mellett kollégium is működik, részben ez is meghatározza gyűjtőkörünket.
  2. Az állománygyarapítás módja:
    - a. Kiemelten gyűjtjük a tanított szakmákhoz szükséges szakirodalmat, valamint névadónk, Madách Imre életével, munkásságával kapcsolatos kiadványokat.
    - b. A könyvtár állományának, eszközeinek beépülése a tanítási órára, a tanulás, a tanítás folyamatába szükségessé teszi a jól használható kézikönyvtári állomány kialakítását, valamint megfelelő tankönyvtár létesítését.
    - c. Egyes tanulók szociokulturális háttéréből fakadóan biztosítanunk kell az ingyenesen, illetve a tartósan kölcsönözhető tankönyveket is.
    - d. Jelentősen fejlesztjük pedagógiai szakgyűjteményünket és a vezetői segédkönyvtárat is.
    - e. Gödöllő és környéke történetének ismerete fontos a diákok számára, ezért a megjelenő helytörténeti műveket, AV-anyagokat, CD ROM-okat is beszerezzük.
    - f. Könyvtárközi kölcsönzést főleg a különféle vetélkedőkre való felkészüléshez veszünk igénybe. Elsődleges forrásunk a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ.
  3. A gyűjtés szintje és mélysége

---

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

a. Könyvtári állományrészek

### **Kézikönyvtári állomány**

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (14-18 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, - enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglaló munkák
- adattárak
- atlaszok
- tantárgyaknak megfeleltetett napilapok, folyóiratok
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD ROM, DVD ROM)

### **Ismeretközlő irodalom**

#### **Szelektálva gyűjtjük:**

a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalom  
a munkáltató eszközként használatos dokumentumait  
Szépirodalom

#### **Teljességre törekvően gyűjtjük**

helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,  
a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat

#### **Pedagógiai gyűjtemény**

Teljességre törekvően gyűjtjük  
A helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

#### **Erősen válogatva gyűjtjük**

pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák  
pedagógiai és pszichológiai összefoglalók  
kiemelkedő pedagógiai munkák

A Pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom

a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei  
a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók  
az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények  
az iskola történetéről szóló dokumentumok

#### **Könyvtári szakirodalom**

#### **Erősen válogatva gyűjtjük**

kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatói segédanyag  
a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák  
könyvtári jogszabályok, irányelvek

#### **Tankönyvtár**

A törvényi előírásoknak megfelelően alakítjuk ki a tartós tankönyvek, az ingyenes tartós tankönyvek és a tankönyvtár egységeket, melyek segítségével részben a



rászoruló tanulók, részben az újonnan érkező tanulók részére biztosítani a tankönyveket.

**Fő gyűjtőkör:**

Mivel a könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása, a fő gyűjtőkör kialakítása a Pedagógiai program, valamint az egyes műveltségterületekhez kapcsolódó tantárgyi eszközigenyek figyelembe vételével történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Általános művek: 0

a tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai,  
bibliográfiák, könyvtártan,  
enciklopédiák, általános lexikonok

Filozófia, pszichológia: 1

esztétika,  
pszichológia,  
etika

Vallás, teológia: 2

Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás.

Társadalomtudományok: 3

pedagógia,  
néprajz összefoglaló jellegű művek,  
ünnepek,  
szabadidő felhasználása,

Természettudományok: 5

általános természettudományi művek,  
természetvédelem, környezetvédelem általános művek  
matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytán, biológia,  
növénytan, állattan alapszintű művei

Alkalmazott tudományok: 6

általános művek,  
technika, mérnöki tudományok  
elektrotechnika, géptan  
építőmérnöki tudományok, épületszerkezetek, építőipar, építőanyagok  
gépjárművek, járműtechnika  
irodai munka  
faipar, épületasztalos munkák  
festő, mázó és tapétázó munkák  
textilipar, ruházati iparok  
a higiéniaival, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos  
alapismereti ismeretterjesztő munkák,  
számítástechnika

Művészet, szórakozás, sport: 7

művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport  
alapszintű összefoglaló művei, rajzművészet, díszítő művészet

Nyelv és irodalom: 8

a nyelv általános kérdései, a helyesírás általában,  
angol, német és francia szótárak,

---

irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek,  
a magyar irodalom története  
magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

honismeret

földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái

életrajzok

történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái

### **Mellék gyűjtőkörök:**

Ebbe a körbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni. A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

Általános művek: 0

tudománytörténet,

kibernetika, információelmélet,

évkönyvek, almanachok.

Társadalomtudományok: 3

hadtudomány,

folklór, néprajz

pályaválasztási és pályaeorientáció segédletei

Természettudományok: 5

meteorológia,

antropológia

Alkalmazott tudományok: 6

közlekedés,

növénytermesztés, kertészet

állattenyésztés,

háztartás, lakberendezés

barkácsolás

Művészet, szórakozás, sport: 7

játékok

turisztika

Nyelv és irodalom: 8

Angol, német és francia nyelvű gyakorló olvasmányok

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

### **A gyűjtemény jellemzői**

Dokumentumtípusok

- Könyvek kb. az állomány 80 %-átteszik ki.
- Periodikumok (szakfolyóiratok)
- Mágneses és optikai adathordozók (hang- és videokazetták, CD ROM-ok, DVD ROM-ok)
- Térképek, atlaszok

## Nyelv

A könyvtár döntő mértékben magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt, emellett a tanított nyelvek nagy- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzetét, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

## Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 1 pld-t áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- kötelező olvasmányokból tanulócsoportonként 4 – 5 tanulóra 1 pld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 10 tanulóra 1 pld.
- tartós tankönyvek legalább egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszám
- egyes pedagógiai segédkönyvből pedagógusonként 1 – 1 pld.

## 2. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján a Madách Imre Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

### I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### 1. Fogalmak

- személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat
- közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,

- szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.
- titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségben,
- adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),
- adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy, mintha az adat sosem lett volna,
- hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájárulás terjedelme,
- adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- megismerés: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
- adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog-és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel(nek):
  - magasabb vezető esetén a fenntartó
  - az intézményvezető - és helyettesei
  - az iskolatitkár
  - meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó ügykezelő, gépiró, adatrögzítő
  - munkaügyi előadó

## 2. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlesztés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az igazgató vagy megbízott igazgatóhelyettes jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az iskolatitkárnak a tanulói, a munkaügyi előadónak a dolgozókra vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást tartalmazó adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A gazdasági iroda munkaügyi előadójának bér, és illetményszámfejtéshez illetve munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézményvezető, vagy annak kijelölt helyettesei jogosult az iskola közalkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek, adatkezelést megismerhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az intézményvezető felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

## II. Személyes adat

A **személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt munkaügyi előadó gondoskodik.

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az iskola igazgatójának személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A köznevelési törvény mellékletében felsorolt (személyes és különleges) adatok az alábbiak szerint továbbíthatók:

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének, ha az értékelés nem az

iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének.

- Adatok továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## 1. A személyi anyag tartalma

### a.) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

### b.) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetlenség, helyettesítés elrendelés,
- fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

### c.) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása.

### d.) közalkalmazotti kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapján képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,

- betekintési kérelem,

*e.) az illetmény- számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok*

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

## **2. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma**

*(Közoktatási törvény 2. sz. melléklete szerint)*

### **2.1 A közalkalmazottak adatai**

- A.) neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
  - anyja neve
  - TAJ száma, adóazonosító jele
  - lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
  - családi állapota
  - gyermekeinek születési ideje
  - eltartottak száma, az eltartás kezdete
- B.)
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
  - Szakképzettsége (i)
  - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint
  - meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
  - tudományos fokozata
  - idegen nyelv- ismerete
- C.)
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
  - a munkahely megnevezése
  - beosztás
  - besorolás, átsorolás
  - a megszűnés módja, időpontja
- D.)
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
  - a kiszámításnál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
  - állampolgársága
  - erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
  - szakvizsga adatai
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- E.)
- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
  - e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
  - közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
  - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése
- F.)
  - személyi juttatások
- G.)
  - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- H.)
  - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
  - a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
  - a végkielégítés adatai
- I.)
  - munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- J.)
  - egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

## **2.2. Gyermek, tanuló adatai**

(A Köznevelési törvény 2. sz. melléklete szerint)

- neve, születési helye, időpontja
- állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte
- lakcíme, telefonszáma
- a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, minősítése
  - testi érzékszervi, értelmi beszéd- vagy más fogyatékosagra vonatkozó adatok
  - beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
- tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

## **3. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az érintett közalkalmazott felettese,
- munkaügyi előadó
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.



A minősítést végző felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 30 munkanapon belül rávezessék.

- a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását
- ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak az olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

### **III. Személyi iratok**

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **1. A személyi iratok csoportosítása**

- személyi anyag iratai
- közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai

#### **2. a személyi iratok adattartalma**

A személyi iratok adattartalmát a II. fejezet 1/ a-d. pontjai sorolják fel.

#### **3. A személyi iratokba történő betekintés**

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba a közalkalmazott,
- az közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

#### **4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények**

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat iratkezelési szabályzatában rendelkezik.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény munkaügyi előadó feladata. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az közalkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne jusson.

A munkaügyi előadó köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A munkaügyi előadó az általa kezelt - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

A közalkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező munkaügyi előadó vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

#### ***A személyi iratok iktatása, tárolása***

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig munkaügyi előadó történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a munkaügyi előadó helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban elzártnak lehet.

Az iskola személyügyi feladatot ellátó helyisége a 81-es számú szobák.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén, oda kell visszajuttatni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő munkaügyi előadó és az igazgató aláírását. Ezután a

közalkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese férhessen hozzá.

A személyi anyagot az közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésétől az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

### ***Személyi iratok nyilvántartási szabályai***

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, Személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az közalkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani.

A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, és rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés, letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

### ***Személyi adatokban történő változások jelentése***

Minden közalkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 15 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszáma,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A tartós (3 hónapot meghaladó) távollétek kezdetét, és ha ismert, várható befejezését, - a 3. hónap elérésekor - a gazdasági iroda havonta a tárgyhónapot követő 10- ig írásban adja meg a személyügyi feladatot ellátó munkatárs /vezető részére.

A bejelentett adatváltozást az közalkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplőkérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

#### **IV. Közérdekű adat**

*Közérdekű adat:* állami vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, azzal kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és annak hatályos változatát mind a szülők, mind a tanulók megtekinthetik az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben, az igazgatónál, igazgatóhelyetteseknél, az iskolatitkárnál, munkaidőben.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet. E követelmény teljesítéséhez szükséges a jelentkezés formáit kialakítani.

#### **V. Biztonsági előírások**

##### **1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:**

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését.

##### **2. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai**

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgálóhelyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és hozzáférését ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell:
  - a nyilvántartási számnak,
  - a használatba vétel időpontjának,
  - a kezelésre átvevő aláírásának,
  - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- munkaügyi előadó adathordozó eszközöket üzemelteti;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A gazdasági igazgatóhelyettes és munkaügyi előadó felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.  
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az igazgató köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

### **3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai**

- a személyügyi nyilvántartáshoz közalkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek:
  - igazgató,
  - gazdasági igazgatóhelyettes,
  - munkaügyi előadó,
  - akit az igazgató felhatalmaz,
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyekért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.

- A számítógépben kezelt, tárolt közalkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint munkaügyi előadó érhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtlen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- Olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz. Az intézkedési terv elkészítéséért felelős a gazdasági igazgató helyettes.
- A közalkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést, az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 1 mentést kell biztosítani.
- A közalkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy a közalkalmazott megismerhesse, azt hogy a közalkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal e szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal – a munkaügyi előadónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

#### **4. A technikai biztonság szabályai**

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználni tilos-, ha a próbát külső szerv vagy személy végzi.

#### **5. Az információtovábbítás**

Az intézmény számítógépes rendszeréből a közalkalmazotti nyilvántartás adatait az igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes engedélyével lehet továbbítani.

## **VI. Záró rendelkezések**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

---

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek vagy az adatvédelmi felelősnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

### **Záró rendelkezések**

#### **Záró rendelkezések:**

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. szeptember 01.-én jelen szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

A nevelőtestület jelenléti íve mellékelve.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

**Gödöllő, 2020. szeptember 01.**

Ph.

**Kocsi Tamás**  
igazgató

Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola  
Gödöllő  
Szervezeti és működési szabályzat 2020.

---

Diákönkormányzat megismerte, elfogadta, egyetért a Szervezeti és Működési Szabályzat pontjaival:

2020..... hó.....nap

.....  
DÖK elnöke



Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola  
Gödöllő  
Szervezeti és működési szabályzat 2020.

---

A Szülői Szervezet megismerte, elfogadta, egyetért a Szervezeti és Működési Szabályzat pontjaival:

2020..... hó.....nap

.....  
Szülői Szervezet

Váci SZC Madách Imre Technikum és Szakképző Iskola  
Gödöllő  
Szervezeti és működési szabályzat 2020.

---

A fenntartó 2020..... hó.....nap jóváhagyta.

.....  
Fenntartó