

**BORONKAY GYÖRGY MŰSZAKI KÖZÉPISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
2600 Vác, Németh László u. 4-6.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**VÁC
2012**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., az 1996. évi LXII. törvény (továbbiakban: törvény), továbbá a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv., és e törvények tárgyában kiadott kormányrendeletet (továbbiakban rendeletek), valamint Vác Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/1994. (III.21)sz. határozata értelmében a váci Boronkay György Műszaki Középiskola, Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete – közalkalmazotti tanácsa véleményét is kikérve – az alábbiakban határozza meg a középiskola, annak szerves részét képező kollégium, felnőttoktatás, át- és továbbképzés területére, és működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban szabályzat).

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, TÖRVÉNYI HÁTTER

A szabályzat célja, hogy meghatározza - a törvény szellemében – az intézmény (iskola - elméleti és gyakorlati oktatás, képzés - , kollégium, az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás) szervezetét és működését minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály vagy más megállapodás nem utal más szerv hatáskörébe, illetve hatósági rendelet, jogszabály vagy törvény nem szabályoz.

Az iskola alapfeladatait a törvény, a rendelet, valamint egyéb érvényes jogszabályok és a Boronkay György Műszaki Középiskola, Gimnázium és Kollégium alapító okirata határozzák meg. A hivatkozott jogszabályokon túl az iskola oktatási, nevelési, képzési céljából és jellegéből adódó feladatokat nagymértékben befolyásolja az iskola sajátos helyzete, a többirányú (szakközépiskolai, gimnáziumi és kéttannyelvű képzés) törekvése.

Az iskola fenntartásában működik a szervezeten kívüli közös igazgatású – több váci középiskola tanulóit is befogadó – kollégium, és a 4 éves képzési idejű, iskolarendszerű felnőttoktatás, kiterjedt önköltséges (alkalomszerűen indított) iskolarendszeren kívüli tanfolyami képzés, valamint a több szakra kiterjedő technikusképzést biztosító érettségire épülő (egy és két évfolyamos) szakképzés.

A fentiekben túl az iskola regionális bázisiskola a számítástechnikai, az informtaika, a matematika, a fizika és tehetséggondozás területén. Az MKM és a MŰM kijelölése és a várossal kötött megállapodás alapján bázisiskolai kísérletekben vesz részt, szükség szerint külföldi országok küldöttségei részére bemutatót tart, tájékoztatót ad. Az SZMSZ útbaigazítást ad a mindennapi munkához és a benne foglaltak végrehajtása kötelező érvényű.

A mellékletek a szabályzat részét képezik, s szabályzó jelleggel bírnak.

A szabályzatot – a jogosítványokkal rendelkező testületek véleményének figyelembevételével – a nevelőtestület fogadja el és szükség esetén – az iskolafenntartó egyidejű értesítésével, jóváhagyásával – bármikor módosíthatja azt.

A szabályzat jogi háttere:

A, törvények:

1992. évi XXXIII. tv a közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi LXXVI tv a szakképzésről

1993. évi LXXIX tv az oktatásról

1992. évi XXII tv a munka törvénykönyvéről

B , Rendeletek:

138/1992 Korm.r A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII-as tv. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

30/2000 OM Rendelet a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről

26/1997 NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

11/2008 OKM rendelet a minőségbiztosításról

11/1994 MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

20/1997 Korm.r a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv végrehajtásáról

II.

SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

1. Az SZMSZ hatálya: A váci Boronkay György Műszaki Középiskola, Gimnázium és Kollégium (2600 Vác, Németh László u. 4-6.) közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület az első verziót 2002. május 10-én, ennek legújabb módosítását 2009. augusztus 16-án fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, a szülői választmány és a Közalkalmazotti Tanács.

2. Az intézmény fenntartója a Vác Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megbízásából az önkormányzat Művelődési és Oktatási Bizottsága a Szervezeti és Működési Szabályzatot előbb 2002. augusztus 26. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

3. Az intézmény alapító okiratban meghatározott adatai, feladatai

Boronkay György Műszaki Középiskola, Gimnázium és Kollégium

2600 Vác, Németh László u. 4-6.

Tel.: 27/317-077

Tel/Fax.: 27/315-093

Az intézmény típusa:

2+2+2 rendszerű szakközépiskola
1+4+1 rendszerű szakközépiskola
1+4+2 rendszerű kéttannyelvű műszaki középiskola
4+2 rendszerű kéttannyelvű műszaki középiskola
1+0 nyelvi előkészítő évfolyam
1+4 rendszerű kéttannyelvű középiskola
4 évfolyamos kéttannyelvű középiskola
4 évfolyamos dolgozók középiskolája
4 évfolyamos gimnázium
középiskolai kollégium

Az intézmény fenntartója: Vác Városi Önkormányzata

Az intézmény alapítási éve: 1950.

Az intézmény alapítója: Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium

3.1 Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége

Alapfeladatok:

Az 1993. LXXIX.tv. alapján az iskolában nappali és esti formában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik. Ezt egészíti ki a szakképző évfolyamokon a szakmai képesítő vizsgára való felkészítés. Fő feladata mellett az intézménynek gondoskodnia kell a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg és mozgáskorlátozott diákok integrálásáról, valamint a szüleiktől távol élők kollégiumi elhelyezéséről, igény szerint menzai ellátásukról. Ezen feladatát tanórán és tanórán kívüli tevékenysége keretében látja el.

Alaptevékenységek felsorolása:

- 9-12. évfolyamon szakközépiskolai oktatás
- 9-12. évfolyamon gimnáziumi oktatás
- 9-13. évfolyamon kéttannyelvű szakközépiskolai oktatás
- 9-12. évfolyamon kéttannyelvű szakközépiskolai oktatás
- 13-14. évfolyamon szakmai képesítő vizsgára való felkészítés
- 13-14. évfolyamon posztszekunderi képzés
- 9. évfolyamon intenzív idegennyelvi oktatás
- 9-12. évfolyamon Dolgozók középiskolája oktatása
- 9-12. évfolyamon Dolgozók középiskolája gimnáziumi oktatása
- 13-14. évfolyamon Dolgozók középiskolája tandíjas és tandíjmentes technikus oktatása
- 9-14. évfolyamon tanulói részére kollégiumi nevelés (koedukált)
- 9-14. évfolyamon Emberi erőforrások fejlesztése, részvétel különböző programokban
- 9-10. évfolyamon korrepetálás, felzárkóztatás, tanulószoba
- 9-12. évfolyamon nívócsoportos oktatás, tehetség gondozás
- 11-12. évfolyamon emelt szintű érettségire felkészítés: matematika, fizika, kémia, biológia, informatika, magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv (angol, német, spanyol, olasz, francia, orosz), történelem, gépészet elmélet és elektronika elmélet tárgyakból
- 11-12. évfolyamon középszintű érettségire való felkészítés: az előző sorban (emelt szint) említetteken túl: ének, rajz, testnevelés, angol nyelvű országismeret és földrajz tárgyakból
- 9-14. évfolyamon tanulói szakkörök, diákkörök, sportkörök működtetése
- iskolai sportkör, ezen belül különböző szakosztályok működtetése
- tanulmányi, művészeti és sportversenyek, vetélkedők szervezése
- iskolarádió, iskola TV és iskolaújság
- iskolai-, kollégiumi- és osztályszintű diákönkormányzat
- szülői választmány működtetése
- menza és externátus biztosítása
- hivatali étkeztetés a közalkalmazottak részére

3.2 Egyéb, a fő feladatot segítő, kiegészítő tevékenységek

- iskolarendszeren kívüli önköltséges szakmai és tanfolyami át és továbbképzés
- felsőoktatási képzés, kihelyezett tagozaton (eseti megállapodás alapján)
- politechnikai termékgyártás
- Madách Imre Gimnázium és a Bernáth Kálmán Szakképző Iskola részére menza és kollégiumi elhelyezés biztosítása
- vendégétkeztetés
- helyiségek, gépek eszközök eseti bérbeadása (iskola, tanüzem, kollégium)
- szállásértékesítés (kollégium)
- egyéb szolgáltatások és termékgyártás
- büfék bérbeadása
- rendezvények szervezése

– a jogszabályokban meghatározott keretek között vállalkozási tevékenység (ezen szabályzat életbelépése óta a legújabb módosításig ilyen tevékenységet az iskola még nem folytatott)

3.3 Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önálló jogi személy. Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény feladat-ellátását szolgáló vagyon:

- 1899/30-1899/11-1899/12 hrsz. 2600 Vác, Németh László u. 4-6.sz. alatt levő épület (ingatlan)
- 3162/2 hrsz. 2600 Vác, Kossuth tér 1.sz. alatt levő épület (ingatlan)
- 1899 hrsz. 2600 Vác, Brusznai Árpád u. 1.sz alatt levő épület (ingatlan)

Egyéb vagyon, a vagyonyilvántartás szerint és az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök, valamint az iskola alapítványán keresztül érkező támogatások, illetve az egyéb adományozások (magán és jogi személyek) útján átvett eszközök, szolgáltatások.

Fenti vagyontárgyak közül, minden terület, eszköz (kivéve a határozott időre átvettek) az önkormányzat tulajdonában van.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog az iskolafenntartó önkormányzatot illeti meg. A KÖVIZIG a Magyar állam tulajdonában lévő Duna-parti szakasz 5208 hrsz. részének használatát az iskola részére meghatározatlan időre átengedte a fenntartó és a Kincstári Vagyon Igazgatóság.

3.4 Az intézményvezetői megbízás rendje

Az intézményvezető megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. És az ezt kiegészítő 1996. évi LXII.tv-ben foglaltak szerint történik.

3.5 Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszúbélyegző:

Boronkay György Műszaki Középiskola és Gimnázium

2600 Vác, Németh László u. 4- 6.

Szla.:11742094-15395577

Adószám:15395577-2-13

Tel.:27/317-077 Tel/Fax.:27/315-093

Boronkay György Műszaki Középiskola és Gimnázium

Dolgozók Középiskolája

2600 Vác, Németh László u. 4- 6.

Tel.:27/317-077 Tel/Fax.:27/315-093

Boronkay György Műszaki Középiskola és Gimnázium

Kollégiuma

2600 Vác, Bruszniai árpád u. 1.

Tel.:27/317-938

Körbélyezők:

Boronkay György Műszaki Középiskola és Gimnázium

Vác

Boronkay György Műszaki Középiskola és Gimnázium

Dolgozók Középiskolája

Vác

Boronkay György Műszaki Középiskola és Gimnázium

Kollégiuma

Vác

A bélyegző nyilvántartást, használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

3.6 Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni az Önkormányzat jegyzőjének, illetve a nyilvántartásba vevőnek. Az alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

3.7 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

3.8 Az intézmény képviselétére jogosult(ak)

Az igazgató és az igazgató által megbízott személyek.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően kimagasló színvonalon, a fenntartó és a szülők megalégedésére.

1.1 Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Szakközépiskola nappali tagozata
- Gimnázium nappali tagozata
- Szakképző évfolyam nappali tagozata
- Dolgozók középiskolája esti tagozata
- Iskolarendszeren kívüli szakképző- és tanfolyami tagozat
- Középiskolai kollégium
- Az iskola gazdálkodása

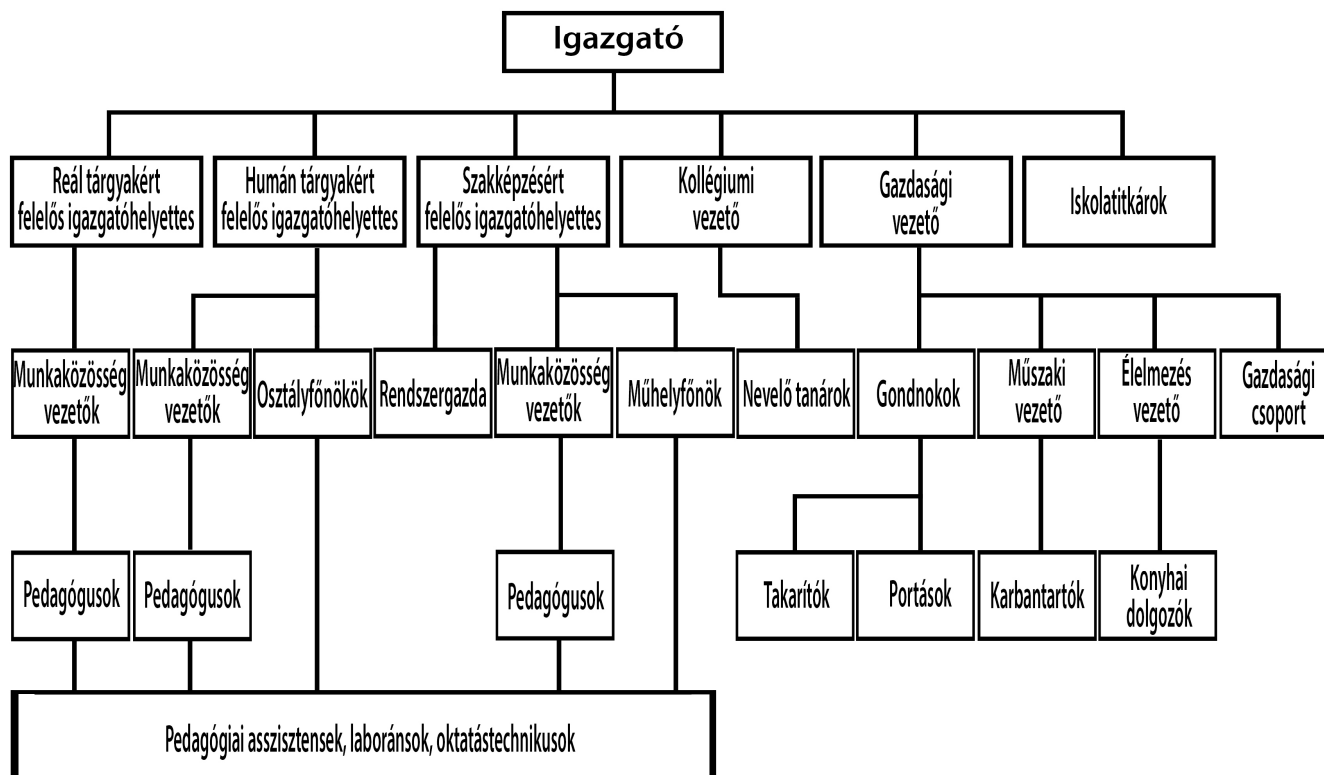
1.2 A közoktatási intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén álló, felelős beosztású vezetők:

Terület	Beosztás
Reál „jellegű” tárgyak oktatása	reál igazgatóhelyettes
Műszaki- szakmai tantárgyak és informatika oktatása	műszaki igazgatóhelyettes
Dolgozók középiskolai oktatása (esti tagozat)	tagozatvezető (igazgatóhelyettes)
Középiskolai kollégium	kollégiumi igazgatóhelyettes
Iskolarendszeren kívüli szak- és tanfolyami oktatás	műszaki igazgatóhelyettes- tanfolyamvezető
Elektronikai- informatikai gyakorlati oktatás	villamosipari gyakorlati oktatásvezető
Fémtechnikai gyakorlati oktatás	fémtechnikai gyakorlati oktatásvezető
Iskola költségvetési gazdálkodása	gazdasági igazgatóhelyettes
Humán „jellegű” tantárgyak oktatása	humán igazgatóhelyettes
Gyermek- és ifjúságvédelem	ifjúságvédelmi felelős
Diák Önkormányzati munka	segítő tanár
A technika működtetése, karbantartás, energiafelhasználás	gazdasági igazgatóhelyettes (műszaki vezető)
élelmezés, megrendelt ebéd kiosztása	gazdasági igazgatóhelyettes (élelmezésvezető)
takarítás, épületfelügyelet, fogyó eszközök pótlása	gazdasági igazgatóhelyettes (gondnok)

Az egyes területek között a szervezési feladatoknak megfelelően lehetnek személyi átfedések

2. Iskolai feladatok, a feladatok elkülönítése, különböző vezetői szintek

2.1 Vezetői szintek



2.2 Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai – oktatási- nevelési igazgatóhelyettesek, kollégiumi- és gazdasági igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezetők, a tagozatvezetők, tanfolyamvezetők, a munkaközösség-vezetők, ifjúságvédelmi felelős, szabadidős tevékenység szervező, munka –és tűzvédelmi felelős, élelmezésvezető, iskolatitkár, gondnok és az intézményi rendszergazda közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Megbízásuk az érintettek (tantestület, diák önkormányzat) véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja. Vezetői megbízást – a gazdasági igazgatóhelyettes, élelmezésvezető, munka –és tűzvédelmi felelős, gondnok és a rendszergazda kivételével – az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógus beosztású közalkalmazottja kaphat. A megbízás határozott időre szól, melynek időtartama nem lehet hosszabb, mint a megbízó igazgató „mandátumának” lejártáig. Hatáskörük valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az iskolai feladatok ellátásában közvetlen, napi szintű segítséget nyújtanak az ifjúsági orvos, védőnők, iskolapszichológus, a munkáltatójukkal történő megállapodás alapján.

2.3 Az intézményvezető hatáskörébe tartozó értekezletek formái, szintjei

Iskolatanács: Az iskolatanács tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, a gyakorlati oktatásvezetők, a diákmozgalmat segítő tanár, a KAT elnöke, a szülői választmány elnökségének tagjai, a szakszervezet titkára.

Esetenként fontos kérdések eldöntése előtt további felelős vezetők – munkasközösség- vezetők stb. – is bekapcsolódnak a tanácsadó testület munkájába. Az iskolatanács mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak. A testület szükség szerint ülésezik, melyről írásbeli emlékeztető készül. Az iskolatanács szorosan együttműködik az intézmény más közösségeivel, legfőképpen a tantestülettel. A felsorolt feladatokat ellátó személyeknek az igazgató által meghirdetett időpontban a részvétel kötelező.

Igazgató tanács: Az igazgatótanács tagjai: igazgató, általános igazgatóhelyettes (kijelölés alapján, jelenleg a reál területekért felelős), kollégiumi vezető és a kollégium ifjúságvédelmi felelőse, akik részvétele az értekezleten kötelező. Az értekezletek időpontja: minden páros hónap (kivéve augusztus) első csütörtöke (ettől eltérő időpontot az igazgató jelöli ki). Az értekezlet nyilvános, azon előzetes bejelentés nélkül bárki részt vehet. A tanács fő feladata az intézményt érintő feladatok megvitatása, programok véleményezése, döntés-előkészítés.

Igazgatói értekezlet: Tagjai: az igazgatóhelyettesi feladatokkal ellátó munkatársak, akik részvétele kötelező. Minden héten, egy, az igazgató által kijelölt időpontban. Az értekezleten más személy csak előzetes bejelentés alapján, igazgatói engedéllyel, vagy igazgatói meghívás alapján vehet részt. Feladata az aktuális feladatok egyeztetése, elosztása, lezajlott események értékelése, döntés-előkészítés.

Technikai értekezlet: Tagjai: a gazdasági vezető (irodai dolgozók), a műszaki vezető (karbantartók), az élelmezésvezető (konyhai dolgozók) és a gondnok (portások, takarítók), akik részvétele kötelező. Az értekezleten más személy csak előzetes bejelentés alapján, igazgatói engedéllyel, vagy igazgatói meghívás alapján vehet részt. Időpontja: minden héten, egy, az igazgató által kijelölt időpontban. Feladata az aktuális feladatok egyeztetése, elosztása, lezajlott események, elvégzett munkák értékelése, döntés-előkészítés.

Tantestületi értekezlet: Tagjai: a tantestület minden tagja, akik részvétele kötelező. Az értekezleten más személy csak előzetes bejelentés alapján, igazgatói engedéllyel, vagy igazgatói meghívás alapján vehet részt. Időpontja: az igazgató által kijelölt időpontban, amelyet a rendkívüli eset miatti összehívás kivételével (amely lehet azonnali is), legalább két héttel előtte közzéteszi az iskolában szokásos módon. Feladata: az iskola működéséhez szükséges döntések előkészítése és meghozatala, véleményezés.

Évfolyam, osztály, műveltségi területi értekezletek: Az értekezletet, igazgatói jóváhagyás után bárki összehívhatja a megjelölt személyek számára, akiknek az ezen való részvétel kötelező. Az értekezleten más személy csak az értekezlet vezető engedéllyel vehet részt. Feladata: a pedagógiai és szakmai munkával kapcsolatos feladatok megbeszélése, döntések előkészítése és meghozatala.

Iskolai és kollégiumi közgyűlés: Az értekezlet nyilvános, azon bárki részt vehet, de elsősorban az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok és az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók részvételére számítunk. A részvétel számukra sem kötelező, de ajánlott. Időpontja: az igazgató által kijelölve, legalább két héttel előtte, a helyben szokásos módon bejelentve, tanítási félévenként egy-egy alkalommal. Feladata: tájékoztatás, véleményezés, döntés-előkészítés.

Szülői választmány értekezlete: Az értekezlet nyilvános, azon bárki részt vehet. A részvétel a választmány elnökének kivételével senki számára nem kötelező. Időpontja: az igazgató által kijelölt, s legalább előtte két héttel, az osztályfőnökök által kiértesített (ellenőrző, honlap, e-mail) időpontban, de általában az iskolai szülői értekezletek (tanítási félévenként egy-egy alkalom) napján. Feladata: tájékoztatás, véleményezés, döntés-előkészítés, döntéshozások (pl. iskola életét befolyásoló szabályok véleményezése, módosítása, elfogadása).

IV.

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Igazgató

Az igazgatót az iskolafenntartó önkormányzat bízza meg teendőinek ellátásával. Az igazgató a középiskola és az azzal közös igazgatású kollégium egyszemélyi felelős vezetője. A nevelőtestület élén állva, vele szorosan együttműködve, vezetési, irányítási, ellenőrzési, értékelési és döntési feladatokat lát el. Gondoskodik a jogszabályokban, a felsőbb szervek rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Arra törekszik, hogy az iskolai közösség egyre fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, az iskolai élet demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Személyes felelősségének megfosztása nélkül egyes feladatok elvégzését vezetőtársaira, munkaközösségekre, a nevelőtestület tagjaira bízza, a pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével. Ezt a munkamegosztást úgy alakítja, hogy a feladatok ellátásában érvényesüljön a nevelés, az általános és a szakmai képzés egysége. Az igazgató (vagy az általa megbízott személy) képviseli az iskolát az állami szervek, a fenntartó, a civil szervezetek és magánszemélyek előtt. Gondoskodik a személyi, tárgyi feltételek biztosításáról. Felelős a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti beosztás elkészítéséért, gondoskodik a költségvetés elkészítéséről, az intézet zavartalan működéséről. Gyakorolja az elsőfokú tanügyigazgatási hatáskört, a munkáltatói jogkört, szervezi és ellenőrzi az iskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

Az igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az oktató- nevelő munkát. E feladatkörében:

- ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a házirend és más belső szabályzatok előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, közvetett és közvetlen úton ellenőrzi a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal. Ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről, a tanári munkaközösségek megalakításáról és működéséről, újszerű, illetve korszerű törekvések kibontakozásáról, kísérletek végzéséről, a felzárkózást és tehetséggondozást szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlatáról.
- Törekszik az intézet dolgozói fejlődésének elősegítésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a tanár – diák viszony kialakítására.
- A tanári munkaközösségek vezetőinek bevonásával jóváhagyja a tanárok foglalkozási tervét.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a tanulói közösségek életét, fejlődését, a szorgalmi időben végzett külön jogszabályban szabályozott foglalkoztatást, elősegíti a tanulók szabadidejének kultúrált eltöltését.
- Gondoskodik az osztály szülői munkaközösség és a szülői választmány megalakulásáról, szervezi az iskola és a család kapcsolatát, folyamatosan tájékoztatja a szülői választmányt.
- Intézkedik az iskolai munkatervben rögzített feladatok megoldásáról, a tanév közben érkező felsőbb utasítások végrehajtásáról, rendkívüli teendők felelőseinek kijelöléséről, megbeszélések összehívásáról, orvosi vizsgálatok rendjének kialakításáról, ünnepélyek szervezéséről és műsorának jóváhagyásáról.

Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a szabályzat és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

Ezek közé tartozik:

- felvétel, osztályokba (tanulócsoportokba) sorolás,
- felvétel a kollégiumba (ezt a feladatát a kollégiumi igazgatóhelyetttel megosztva látja el)
- törlés a tanulók névsorából igazolatlan mulasztások esetén, eltiltás az iskola látogatásától,
- megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése,
- felmentések adása (óra- és iskolalátogatás alól),
- vizsgák és vizsgahalasztás, ugyanazon évfolyam többszöri ismétlésének engedélyezése,
- menza és kollégiumi díjak megállapítása,

- felsőoktatási intézményekbe jelentkező tanulók felvételének elősegítése, kétszintű érettségi szervezése és lebonyolítása,
- bizonyítványok, másolatok, iskolalátogatási igazolás kiadásának engedélyezése,
- ösztöndíjak, segélyek, egyéb szociális juttatások megállapítása, adományozása
- a kárt okozó tanulók felelősségre vonása és a kár megtéríttetése,
- további, a törvény által biztosított jogszabályok biztosítása,
- dönt a tanulók osztályozásával, értékelésével kapcsolatos felszólalásokban.

Az igazgató mint munkáltató, helyettesei útján végezteti mindazon feladatokat, amelyeket az SZMSZ és végrehajtási jogszabályok, továbbá az egyéb munkaügyi jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így többek között:

- elkészíti az iskola személyzeti fejlesztési tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást,
- a jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi (alkalmazza), az iskola dolgozóit, ideértve a helyetteseket, a gyakorlati oktatás vezetőjét, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, így a munkavégzés irányításával, a munkaszerződés módosításával, a fegyelmi és anyagi felelősségrevonással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
- elvégzi a közalkalmazottak minősítését, gondoskodik személyzeti nyilvántartásuk vezetéséről,
- megszervezi és ellenőrzi a közalkalmazottak jogi viszonyával kapcsolatos adminisztrációt, a melléktevékenységekre, a fegyelmi büntetésekre stb. vonatkozó nyilvántartások vezetését.

Az igazgató a jogszabályban előírt esetben – a szakszervezettel együttműködve – gondoskodik az intézmény dolgozóinak a munkaügyi vitáiban eljáró munkaügyi döntőbizottság megszerzéséről, tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá a döntőbizottság működéséhez szükséges személyi és dologi feltételekről (jkv. Vezető, helyiség, közlönyök stb.). Hasonlóan jár el a Közalkalmazotti Tanács vonatkozásában is. Az igazgató felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért. Az igazgató az intézmény ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:

- a tanárok és ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a naplók, leltárak, nyilvántartások, és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését,
- az iskolai dokumentáció megőrzését,
- az iratsejtelezést stb.

Az igazgató első fokon hozott határozata ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt 8 napon belül felterjesztik a Vác Városi Önkormányzat jegyzőjének. Az igazgató és helyettesei felelősek azért, hogy intézkedéseik összhangban legyenek, és az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást. Az igazgató a helyetteseivel közösen meghatározott rend szerint tartózkodik az intézményben. A tartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2. A humán- és a reál igazgatóhelyettes

Munkáját közvetlenül az iskola igazgatójának irányításával végzi. Feladata:

- Az iskola közismereti tantárgyainak gondozása, irányítása.
- Az iskola közismereti tantárgyait tanító tanárok munkájának irányítása és ellenőrzése.

- Az iskola humán, reál és készségtárgyak munkaközösségeinek tanügyi és pedagógiai irányítása és ellenőrzése.
- A szakkörök, diákkörök irányítása, ellenőrzése, a munkaközösség-vezetők bevonásával, tehetséggondozás.
- Gondoskodik a hozzá beosztott tanárok távolléte esetén azok szakszerű helyettesítéséről.
- Megszervezi és ellenőrzi a munkaközösség-vezetőkkel az iskola közismereti tárgyainak tanulmányi versenyeit.
- Ellenőrzi a közismereti tanárok kéthavi tanítási időkeret szerinti elszámolását.
- A szakértőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel együtt — és külön is — órát látogat és értékeli a tapasztalatokat.
- Előkészíti a közismereti tanárok munkájának értékelését, részt vesz azok minősítési eljárásában.
- Javaslatot tesz a közismereti tanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- Közreműködik nevelési jellegű iskolai ügyek intézésében.
- A közismereti tárgyak és osztályfőnöki órák munkatervét ellenőrzi, a dokumentumokat kezeli.
- A közismereti tantárgyak tárgyi feltételeinek fejlesztéseire javaslatokat tesz.
- Javaslatot tesz az osztályfőnökök megbízására.
- Alkalmi feladatokban segítséget nyújt.
- Javító-, osztályozó vizsgák és az érettségi előkészítésében és lebonyolításában közreműködik.

Felelős:

- Az iskola órarendjének pedagógiai szempontok figyelembevételével történő véleményezéséért.
- A közismereti tantárgyakra vonatkozó tantárgyfelosztási javaslat elkészítéséért, szaktanárok kéréseinek és a munkaközösség-vezetők tervezetének alapján.
- Az osztálynaplók ellenőrzéséért, biztonságáért.
- Az alapvizsga, az érettségi- és felvételi vizsgák közismereti tételeinek összeállításáért, a lebonyolítás megszervezéséért.
- A tantestületi értekezletek előkészítéséért és szakszerűségéért.
- A tanulók együttes vagy csoportos megmozdulásainak megszervezéséért (mozi-, színházlátogatás, évnnyitó, évváró, ballagás stb.).
- Az oktatással kapcsolatos rendeletek regisztrálásáért.
- Javító-, pótló- és különbözeti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért, s ezek dokumentumaiért.
- A területét érintő pedagógiai kísérletekért, a mérések bonyolításáért, a helyi- és központi tanterv megvalósításáért.

Jogköre:

- Az igazgató távolléte esetén közismereti és nevelési témákban az iskola teljes jogkörű felelős vezetője.
- Az igazgató megbízásából önállóan tárgyalhat a külső szervek képviselőivel az iskolát érintő ügyekben.
- Az intézmény okirataiba, leveleibe, pénzügyi irataiba, személyzeti anyagaiba betekinhet.
- Az iskolavezetőség állandó tagja, javaslatai az iskola oktató-nevelő munkájában területét illetően elsődlegesek.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót munkájának végzéséről.
- A közismereti tanár alkalmazásánál véleményét, javaslatát figyelembe kell venni.
- Aláírási joggal rendelkezik.

3. Műszaki igazgatóhelyettes:

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Az iskola szakelméleti, laboratóriumi, mérési és a gyakorlati képzésének irányítása, ellenőrzése.
- Az iskola műszaki munkaközösségének szakmai és pedagógiai irányítása, ellenőrzése.
- A műszaki szakkörök irányítása, ellenőrzése, a munkaközösség-vezetők bevonásával.
- Biztosítja a műszaki oktatás tárgyi feltételeit, javaslatot készít a fejlesztésükre.
- Gondoskodik a műszaki elméleti tantárgyakat tanító tanárok távolléte esetén a szakszerű helyettesítés megszervezéséről.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai műszaki tanulmányi versenyt.
- Ellenőrzi a műszaki tanárok kéthavi tanítási időkeret szerinti elszámolását.
- A szakértővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt — és külön is — órát látogat és értékeli a tapasztalatokat.
- Részt vesz a műszaki tanárok minősítési eljárásában.
- Jutalmazási vagy fegyelmi felelősség megállapításában segítséget ad és javaslatot tesz.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola informatikai rendszerét.
- Közreműködik műszaki jellegű iskolai ügyekben és azok intézésében (pl. rendezvények technikai feltételeinek biztosítása).
- Előkészíti a tanév, az érettségi- és képesítővizsgák időbeosztását, rendjét és részt vesz a képesítő vizsgákon
- A műszaki tárgyak munkatervét ellenőrzi, jóváhagyja.
- Előkészíti a műszaki tankönyvek beszerzését.
- A műszaki kabinetek és laboratóriumok fejlesztésének irányítása és ellenőrzése kiemelt fontosságú feladata.
- Előkészíti a gazdálkodó szervezetekkel megkötendő megállapodásokat.
- Közreműködik a szakképző évfolyamos tanulók termelési gyakorlatának szervezésében, értékelésében
- Gondoskodik, hogy időben elkészüljön az iskola órarendje.
- Iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás, és a szakmai jellegű tanfolyamok vezetője.
- Alkalmi feladatokban segítséget nyújt.

Felelős:

- Az iskola tantárgyfelosztásának pedagógiai és műszaki szempontok figyelembevételével történő elkészítéséért.
- Az iskolai munkaterv műszaki tárgyakra vonatkozó részének összeállításáért, ellenőrzéséért és teljesítéséért.
- A műszaki oktatással kapcsolatos rendeletek regisztrálásáért.
- A képesítővizsgák előkészítéséért és szakszerű lebonyolításáért.
- A műszaki tanárok munkafegyelmeért.
- Az elméleti és gyakorlati műszaki tantárgyak megfelelő összehangolásáért, az egységes elvek érvényesüléséért.
- A területét érintő pedagógiai kísérletekért, a helyi és központi tanterv megvalósításáért.

Jogköre:

- Az igazgató távolléte esetén műszaki témákban az iskola teljes jogkörű felelős vezetője.
- Az igazgató megbízásából önállóan tárgyalhat a külső szervek képviselőivel az iskolát érintő ügyekben.
- Az intézmény okirataiba, leveleibe, pénzügyi irataiba, személyzeti anyagába betekinhet.
- Az iskolatanács állandó tagja, javaslatai az iskola oktató-nevelő munkájában területét illetően elsődlegesek.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót munkájának végzéséről.
- A szakelméleti tanár alkalmazásánál véleményét, javaslatát figyelembe kell venni. Ki kell kérni a véleményét az irányításhoz kapcsolódó gyakorlati oktatási területre kinevezendő gyakorlati tanárok és vezetők személyét illetően.

- Aláírási joggal rendelkezik.

4. Kollégiumi igazgató helyettes

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Az igazgató felhatalmazása alapján képviseli a kollégiumot az állami szervek, szervezetek, valamint magánszemélyek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát.
- Tapasztalatairól tájékoztatja, javaslataival segíti az igazgatót a tanügyi, a munkáltatói, és gazdálkodási jogkörének gyakorlásában.
- Törekszik, hogy a kollégiumi közösség fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, a demokratikus, sokoldalú kollégiumi élet kialakításából, az otthonosság megteremtéséből.
- Elkészíti az iskolai munkaterv kollégiumra vonatkozó részét.
- Jóváhagyja a nevelőtanárok munkatervét és heti foglalkozási tervét.
- Ellenőrzi a diákotthoni nevelési terv és más alapidokumentumok, valamint a házirend előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőtanárokkal, útmutatást ad a további munkához.
- Segíti a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzését, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását, támogatja a rászoruló szülők gyermekeinek fejlődését szolgáló nevelési eljárások kialakítását, gyakorlatát.
- Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, az egymást segítő emberi kapcsolataik erősítésére.
- Közreműködik a nevelőtanárok minősítésében.
- Segíti a tanár-diák viszony kialakulását és fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását.
- Segíti a nevelőtanárok és a kollégiumi dolgozók adminisztrációs munkáját.
- Ellenőrzi a kollégiumi naplók, a törzskönyv, leltárak és nyilvántartások vezetését, a folyóiratok stb. megrendelését.
- Ellenőrzi a kollégiumi dokumentáció vezetését.

Felelős:

- Mint az igazgató közvetlen munkatársa, felelős a munkatervben, a pedagógiai tervben foglaltak megvalósításáért.
- Az egész iskolára kiterjedő ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért. Az állami gondozott tanulók tekintetében együttműködik az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézettel.
- A területét érintő pedagógiai kísérletekért, a helyi nevelési terv megvalósításáért.
- Az iskolai költségvetésben jóváhagyott és az igazgató által rendelkezésre bocsátott költségvetési előirányzat rendeltetésszerű felhasználásáért.
- A kollégium munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyoni biztonságáért.
- A kollégiumi személyzeti terv összeállításáért.
- A nevelőtanárok munkaidő- és csoportbeosztásának, valamint a többi dolgozó munkaköri leírásának elkészítéséért.
- A tanulók ideiglenes ki- és bejelentéséért.
- A kollégium konyháján bonyoluló étkeztetésért.

Jogköre:

- Állandó tagja az iskolatanácsnak és az igazgatótanácsnak.
- A nevelők jóváhagyott munkabeosztását szükség szerint módosíthatja.
- Javaslatot tesz a kollégiumi tanulók jutalmazására és - kizárás kivételével – büntetésére.
- Engedélyezi a tanulók eltávozását, kimaradását, hazautazását.
- Térítési díjak megállapításánál véleményt nyilvánít.
- Véleményt nyilvánít a nevelőtanárok és más kollégiumi dolgozók jutalmazása, kitüntetése és fegyelmi felelősségre vonása esetén.
- Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekkel az igazgató felruházta.
- Kollégiumi nevelőtanárok és más kollégiumi alkalmazottak esetében alkalmazásnál véleményét, javaslatát figyelembe kell venni.

5. Gazdasági igazgatóhelyettes

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait az igazgató közvetlen irányításával látja el.

Felelős:

- Az intézmény költségvetésének a realitásnak megfelelő elkészítéséért és teljesítésének ellenőrzéséért. Köteles figyelembe venni a területfelelősök ésszerű észrevételeit.
- A pénzügyi fegyelem megtartásáért, a pénzügyi előírások betartásáért, az intézmény követeléseinek érvényesítéséért, a pénz- és hiteligazdálkodásra vonatkozó szabályok megtartásáért.
- Az engedélyezett költségvetési keretek megtartásáért.
- A számviteli, valamint a bizonylati rendszer és az ezekkel kapcsolatos ügyvitel helyes megszervezéséért, a bizonylatok alaki helyességéért és tartalmi valóságáért, továbbá azok előírt ideig történő megőrzéséért.
- A belső ellenőrzés, leltározás, selejtezés előkészítéséért, megszervezéséért és végrehajtásáért.
- A hozzá beosztott gazdasági, ügyviteli és kiegészítő állományú dolgozók munkafegyelmeért, munkaköri köteleességük maradéktalan teljesítéséért.
- A pénzigazdálkodással kapcsolatos biztonsági intézkedések megtartásáért.

Feladata:

- Pénzügyi vonatkozású tervek — illetékesek bevonásával történő — elkészítése.
- A gazdálkodókkal és más szervekkel szemben fennálló kötelezettségek teljesítése a megfelelő pénzügyi fedezet biztosítása, valamint az intézmény követeléseinek időbeni érvényesítése.
- Figyelemmel kíséri az intézmény létszám- és béralap felhasználását, gondoskodik a bérszámfejtés folyamatosságáról, ellenőrzi a bérkeret megtartását, és erről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Gondoskodik a bérnyilvántartások naprakész vezetéséről. Ellenőrzi a munkabérekre vonatkozó utasítások betartását.
- A különböző adatszolgáltatások alapját képező bizonylatok helyes és időbeni szolgáltatását biztosítja úgy, hogy a személyi felelősség megállapítható legyen, és gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről.
- Ellenőrzi a leltár kezelését, a megőrzésre kiadott tárgyak azonosságát, valamint gondos kezelést és az anyagok rendeltetésszerű felhasználását.
- Biztosítja az intézmény épületeinek, felszereléseinek és berendezési tárgyainak karbantartását és állagmegóvását, a fűtés és a közművek, valamint egyéb szolgáltatások zavartalanosságát, a berendezések üzemeltetését.
- Figyelemmel kíséri a költségvetésben biztosított keretek takarékos felhasználását, szükségszerűen javaslatot tesz a költségvetési előirányzatok átcsoportosítására.

- Kötelessége, hogy a beosztott gazdasági dolgozókkal a megjelenő és a hatályon kívül helyezett rendeleteket megismertesse, azok érvényesítését biztosítsa.

Jogköre:

- Az igazgatóval közösen a számvitel és a pénzügyi munkával összefüggő ügyekben az iskola egészére vonatkozóan kötelező intézkedéseket tehet. Az irányítása alá nem tartozó területfelelősök ebben a körben intézkedéseket csak az igazgató előzetes hozzájárulásával tehetnek.
- A gazdasági kihatású terveket — melyekben előzetesen nem működött közre — kellő időben észrevételezés céljából be kell neki mutatni. Vitás kérdésekben az intézmény igazgatója dönt.
- Az intézmény dolgozói a gazdasági és a pénzügyi vonatkozású rendelkezéseket, melyek az igazgató egyetértésével kerülnek kiadásra, utasítására kötelesek végrehajtani.
- Közvetlenül irányítja a vezetése alá rendelt gazdasági dolgozók munkáját.
- Állandó tagja az iskolatanácsnak.
- Az igazgató megbízása alapján állami és külső szervek előtt képviseli az intézményt gazdasági és pénzügyi kérdésekben.
- Az igazgató gazdasági, kiegészítő és technikai dolgozót csak véleménye kikérése után alkalmaz.
- Javaslatot tesz a hozzá beosztottak jutalmazására, feljebb sorolására, kitüntetésére, továbbképzésére valamint felelősségre vonására.
- Pénzügyekben aláírási joggal rendelkezik.
- Kötelezettségvállalásnál aláírási joga van az igazgatóval történt egyeztetés szerint.

6. Gyakorlati oktatásvezető

Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett végzi.

Az egy-egy szakmai területre kinevezett gyakorlati oktatás vezetője, a szakközépiskolához tartozó gyakorlóléhelyek (műhelytermek, laboratóriumok) közvetlen irányítója és az ott folyó oktatómunka felelős vezetője. A gyakorlati oktatást végző tanárokkal szorosan együttműködve végzi a tanítási tervben rögzített képzési, szervezési, ellenőrzési feladatát és a gyakorlati oktatást érintő egyéb tevékenységet. A gazdasági- és műszaki igazgatóhelyettesssel egyetértésben biztosítja a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeit.

A műszaki vezetőnek (igazgatóhelyettesnek) segítséget nyújt az anyagbeszerzési feladatok zavartalan ellátásában.

Feladata:

- Elkészítteti a nappali és felnőtt tagozat gyakorlati oktatásának tanmeneteit és a gyakorlati oktatási munkaközösség vezetőjének véleményezése után, jóváhagyja.
- Elkészíti a gyakorlati oktatás tantárgyfelosztásának és órarendjének tervezetét és a gyakorlati oktatás foglalkoztatási tervét.
- Jóváhagyja az üzemlátogatások ütemtervét.
- A költségvetés tervezési időszakában — vagy az intézmény igazgatójának külön rendelkezésére — elkészíti a gyakorlati munkahelyek fejlesztésére, korszerűsítésére, a gépek, felszerelések cseréjére, illetve javítására, karbantartására vonatkozó tervet és a költségvetés-tervezetet.
- Vezeti a félévi és év végi osztályozó értekezletet megelőző, a gyakorlati oktató-nevelő munka helyzetét értékelő értekezletet. Annak tapasztalatai alapján elkészíti a gyakorlati oktatásra vonatkozó éves értékelést.

- Gondoskodik a gyakorlati oktató-nevelő tevékenység megfelelő fejlettségi szinten tartásáról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai oktatás hatékonyságára.
- Javaslatot tesz a műhelyosztályfőnök és a szakképző szakasz osztályaiban az osztályfőnök személyére.
- Látogatja a szakmai elméleti és osztályfőnöki órákat, a tapasztalatokat összegyűjti, s azt felhasználja munkájában. Az óralátogatásokról feljegyzést készít.
- Óralátogatásokon és egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, szaktanácsok adásával segíti és támogatja munkájukat.
- A gyakorlati oktatók részére megtervezi a szakmai gyakorlati és elméleti órák kölcsönös látogatását.
- Gondoskodik a gyakorlólhelyeken a rend és fegyelem fenntartásáról, különös tekintettel a munkavégzés balesetmentes és biztonságos feltételeire. Biztosítja a tanulók tanév eleji és a csoportváltások alkalmával (de legalább 3 havonként) történő balesetvédelmi oktatását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyakorlati oktatók a tanügyi bizonylatokat előírás szerint és rendszeresen vezessék, azokat használják és alkalmazzák az oktatómunkában.
- Gondoskodik arról, hogy a gyakorlati oktatók segítségével a gyakorlatok elvégzéséhez és megfelelő begyakorlásához elegendő, a tanmenetbe illeszkedő munkafeladatokról.
- Elvégezteti az intézmény igazgatója által igényelt, engedélyezett – a gyakorlati tanmenetbe illeszkedő és a tanüzemben elkészíthető – belső javító, fejlesztő, díszítő munkákat.
- Állandóan figyeli és ellenőrzi a gyakorlati oktatók munkáját, munkájukhoz szükség szerint pedagógiai és szakmai segítséget ad.
- Javaslatot tesz a gyakorlati oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Részt vesz a gyakorlati oktatók minősítési eljárásában.
- Ellátja a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagok utalványozását, s azt követően gondoskodik a felhasználás szakszerűségéről. A gyakorlati oktatók munkaközösségének vezetőjével közösen gondoskodik a gyakorlati vizsga képesítő, illetve technikusminősítő vizsga előkészítéséről, feladatai összeállításáról és az előírásoknak megfelelő lebonyolításáról.
- Megszervezi a tanulók kötelező nyári termelési gyakorlatát mind az iskolán belül, mind a gazdálkodó szervezeteknél. Felügyeleti tervet készít a szakmai gyakorlatok ellenőrzésére. A gyakorlatokat személyesen ellenőrzi.
- A testületi értekezleteken (félévkor és évvégén) beszámol a gyakorlati oktatás helyzetéről, eredményeiről, hiányosságairól, a további tervekről, a tanulók szakmai előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról. Elemzi a tanév munkáját.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolát segítő gazdálkodó szervezetekkel.
- Megszervezi, és lehetővé teszi, hogy a gyakorlati oktatók munkájukat segítő továbbképzésben részt vegyenek.
- A hatáskörébe tartozó anyagi-, munka- és tűzvédelmi, valamint biztonságtechnikai kérdésekben közvetlen felelősséggel tartozik.

Jogköre:

- Az iskolatanács állandó tagja.
- Munkáját közvetlenül segíti a gyakorlati oktatás munkaközösség-vezetője és a műszaki vezető.
- Az intézmény okirataiba, levelezésébe és a területét érintő pénzügyi irataiba szükségétől függően betekinthesz.
- Részt vesz minden olyan megbeszélésen, mely az iskola gyakorlati oktatását valamilyen vonatkozásban behatóan érinti.
- Az igazgató távollétében rendkívüli esetekben a tanüzemi termeléssel, oktatással összefüggő kérdésekben felelősséggel dönt, de döntéséről értesíti az igazgatót.
- A tanüzemi képzési kérdésekben, szolgáltatási ügyekben tárgyal a gazdálkodó szervezetek képviselőivel.
- Megbízás alapján képviseli az iskolát külső szervek előtt.
- Gyakorlati tanár alkalmazásánál véleményét, javaslatát figyelembe kell venni.
- Külön megbízás alapján aláírhat kötelezettségre vonatkozó megrendeléseket.

V.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

1. Közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógus jogait, védelmét és kötelességeit a közoktatási és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a **Kollektív Szerződés** tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

a/ A pedagógusok munkarendje

A közoktatási törvény szerint a „nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezetők, illetve a tagozatok vezetői állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény munkaközösség-vezetőinek javaslatait – a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 5 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7⁴⁵-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenetétől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését indokolt esetben az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az igazgatóhelyettesnek leadni a helyettesítendő anyag rész témáját és megjelölni a javasolt feladatokat.

A pedagógus számára – a tantárgyfelosztáson felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra (helyettesítés stb.) a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségek javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

b/ A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az Intézményben nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát.

- A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek, laboránsok, rendszergazdák, oktatástechnikusok
- A pedagógiai munkát közvetetten segítők: takarítók, karbantartók, konyhai dolgozók, portások, raktárosok

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét — a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban — az igazgató állapítja meg, az egyes területek vezetőinek bevonásával, az intézmény zavartalan működése érdekében, a kollektív szerződés előírásainak figyelembe vétele mellett.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők (igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezetők, gondnok, műszaki vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

2. A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, időbeosztását, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben kerül rögzítésre, s kihelyezésre a bárki által elérhető iskolai honlapon, a „Különös közzétételi listára”.

A tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi kérdéseiről (házi rend, pedagógiai program, helyi nevelési program, vizsgák, felvételek /módja, rendje/, versenyek tantárgyfelosztás, órarend, pedagógiai kísérletek, költségvetés, szülővel való kapcsolattartás, iskolai szabályzatok elfogadása stb.),
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapokról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról (edzések, szakkörök, diákkörök),
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról (munkaközösségi munkatervekről).

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait házi rend és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, és az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény házi rendjét nyomtatott formában minden tanuló és pedagógus rendelkezésére bocsátjuk.

3. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje és időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben, műhelytermekben, laborokban, számítógéptermekekben, tornateremben, sportudvaron, tanulószobákban történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama:

Az iskolai- és egyéb, az iskolát érintő rendezvényektől, illetve rendkívüli esetektől eltekintve egy-egy tanítási óra időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra általában 8⁰⁰ - kor kezdődik a Főépületben, 7⁴⁰ - kor a Tanüzemben és 14³⁰ - kor az esti tagozaton.

Óralátogatások:

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét — a munkaközösség-vezetők döntése alapján munkatervük rögzíti.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására igazgatósági engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, de nekik is kötelességük előtte az órát tartó tanárral egyeztetni.

A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok, fontos tájékoztatók stb. az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

4. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása:

Szorgalmi időben (tanítási napokon):

A Főépület reggel 6³⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21⁰⁰ óráig tart nyitva, hétfőtől péntekig. A 18⁰⁰ órát követően befejeződő rendezvényekhez, programokhoz (hétköznap is) külön igazgatói engedély szükséges, csakúgy, mint minden, a tanítási napokon kívül eső rendezvényre, foglalkozásra.

A kollégium 24 órás munkarendben működik vasárnap 17⁰⁰ órától, a következő péntek 17⁰⁰ óráig. A nem jelzett időpontokban csak igazgatói és kollégium-vezetői engedéllyel lehet az épületben és annak területén tartózkodni.

A Tanüzem 6³⁰ órától 18³⁰ óráig tart nyitva, hétfőtől péntekig.

A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján (rendezvények stb.)

Tanítás nélküli munkanapokon:

Az intézményi egységek előre meghatározott ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A Főépületben általában hétfőtől péntekig 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig van felügyelet. De a Kollégium és a Tanüzem csak alkalmanként tart nyitva, a honlapon közzétett időpontokban.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére — vagyonszükségleti okok miatt — az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: minden esetben az iskola és a kollégium főbejáratán keresztül haladva a portai szolgálat tudtával, regisztrálás után engedhetők be.

5. A gyakorló területek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők: tanüzemi műhelytermek, laboratóriumok, számítógépterem, cégek által biztosított részlegek vagy területek, terepgyakorlatok helyszínei.

A gyakorló területeken a tanítás 7⁰⁰-18³⁰ óráig tarthat. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel szabad.

A tanulók felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a gyakorlati tanár köteles biztosítani.

Az itt bekövetkező balesetek munkabalesetnek minősülnek, és minden esetben a törvényileg előírt módon jegyzőkönyvezni, illetve jelenteni kell.

VI.

AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI MUNKÁJÁNAK TARTALMI ELEMEI

A nevelőtestület és a fenntartó önkormányzat által elfogadott pedagógiai program, valamint a helyi tanterv képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját.

Az iskola jelenlegi programja a törvény előírásai alapján készült. Ezt egészítik ki az igazgató elfogadott pályázatában leírtak.

1. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

a/ az iskolában folyó nevelés, oktatás, képzés célját a tantervben meghatározottak megvalósításának módozatait,

b/ az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

— az iskola egyes évfolyamain és szakjain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,

— az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,

— az iskolai beszámoltatás rendjét, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját, rendjét és a minősítés fokozatait, továbbá az adható felmentéseket.

c/ az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakozását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási-, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,

d/ a szakközépiskolai és technikusképzés esetén a szakmai képzési programot.

2. A gimnáziumi oktatás-nevelés programja hagyományos felépítésű azzal, hogy kiemelt szerepet kap a matematika, fizika, biológia, informatika és idegen nyelv oktatása. De nem hanyagolható el az anyanyelvi nevelés sem.

3. A két-tannyelvű képzésben résztvevők oktatásának rendje és tartalma egyedi jellegű. A tanulók minősítése, a számonkérés módja és a továbbtanulás rendje megegyezik a hagyományos formával, azzal a különbséggel, hogy egyes kiválasztott tantárgyakat a tanulók és szüleik egyetértésével idegen nyelven tanítunk.

4.A nyelvi előkészítő osztályokba járók számára egy éves, intenzív célnyelvi felkészítést tartunk. E mellett szintentartó foglalkozások vannak magyar nyelvből és matematikából, valamint készségfejlesztő és orientációs órák.

VII.

A TANÍTÁSI-, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási és szorgalmi idő — a 12-14. évfolyam kivételével — a közoktatási törvény alapján a mindenkori tanév rendje szabályozza. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi- ill. képesítő vizsgák) követik.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási órák vannak: egyetemi-főiskolai előkészítők, tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, önképzőkörök, diák sportkör, gyógy-testnevelés, tanulói szakmai tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárismereti foglalkozás, hitoktatás, színház-, mozi-, múzeum- és hangverseny-látogatás, országjárás ének- és zenekari próbák és előadások, tanulmányi kirándulások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tantárgyfelosztásban a tanórán kívüli foglalkozások időrendjében, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat általában tanárok vezetik.

a/ Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők és DÖK javaslata alapján, igazgatói jóváhagyás után, szeptember 10. után indulnak, melynek listája felkerül az iskolai honlapra is. (Különös közzétételi lista)

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek. Ettől eltérő foglalkozási forma is szervezhető.

b/ Az önképző körök a művészetek, a társadalom- és természettudományok, a matematika és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképző köröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló teljesítményt nyújtó pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével. A különleges képességű tanulók esetében más formák is alkalmazhatók.

c/ Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, tagjait a kórusvezető javaslatára veszik fel, de bárki (diák és tanár egyaránt) jelentkezhet rá.

d/ A diáksportkör (DSK: edzések, házi bajnokságok) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás megszerettetésére, a tehetségek gondozására, versenyzési lehetőségek biztosítása a legfőbb feladata.

A DSK, mint szervezeti forma iskolánk részeként működik és nem elkülönült szervezet. Élén a testnevelés munkaközösség vezetője áll.

e/ A gyógy-testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógy-testnevelési órára való beosztás a szakorvosi igazolás után az iskolaorvos javaslata alapján történik. Az ide besorolt tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező.

f/ Különböző szakmai tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvétel írásbeli jelentkezés és szülői jóváhagyás alapján történik. A tanfolyamokon való részvételért általában térítési díj fizetendő.

g/ A korrepetálások célja a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A 9. És 10. évfolyamon, nappali tagozaton a korrepetálás az órarendbe illesztett időpontban a szaktanár és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik. A korrepetálás ingyenes. A kollégiumi korrepetálást a nevelőtanár javaslatára a kollégiumi igazgatóhelyettes szervezi. Az azon való részvétel kötelező jellegű és díjtalan. Az esti tagozaton a korrepetálást a tanulók külön kérése alapján a tagozatvezető szervezi önköltséges alapon.

h/ A tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények és az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében valósulhat meg.

i/ Az iskola és a kollégium könyvtára nyitvatartási idejében valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtári házirend gondoskodik.

j/ Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi, előzetes igényfelmérés után.

VIII.

A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a közoktatási törvény értelmében – „nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai: a nevelési- oktatási intézmény oktatási pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója (iskola – kollégiumi orvos, védőnő, gazdasági igh. stb.). A nevelési- oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési, oktatási és képzési kérdésekben, a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási és szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározottak betartása mellett döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

A közoktatási törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi, állandó értekezleteket tartja:

- alakuló
- tanévnyitó, tanévzáró
- félévi- és év végi osztályozó,
- szükség szerint nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény igazgatója, vezetősége vagy a KAT szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület döntései a határozati és az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a kollégium és a dolgozók középiskolája pedagógus közalkalmazottaira, szaktanáraitra, a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi döntéshozó testületeket hozta létre:

- kollégiumi nevelőtestület
- dolgozók középiskolájának nevelőtestülete

Az intézmény állandó területeinek feladat- és hatásköre, valamint jogosultságai a következők:

3.1 Kollégiumi nevelőtestület

Dönt a kollégiumba való felvétel, a kollégista tanulók kitüntetése és jutalmazása és elmarasztalása ügyében.

3.2 Dolgozók középiskolájának tantestülete

Dönt a tagozaton tanulók továbbtanulása, érettségi- és képesítő vizsgára való bocsátása, valamint fegyelmi ügyekben.

4. A szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógiai-, szakmai munkaközösségeket hoz létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - osztályfőnöki | - informatika (hardver) |
| - magyar nyelv és irodalmi | - informatika (szoftver) |
| - angol idegennyelvi | - villamosipari elmélet és gyakorlati |
| - német-francia-olasz-spanyol idegennyelvi | - fémtechnikai elmélet és gyakorlati |
| - történelem | - fizika |
| - matematikai | |
| - természettudományi | |
| - testnevelés és sport | |

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek a munkaközösség-vezető személyére, akit az igazgató bíz meg ezzel a feladattal, maximum öt tanévre, illetve saját mandátumának lejártáig.

5. A munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösségnek a feladatát közoktatási intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve és a nevelőtestület által átruházott jogkörök határozzák meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytatják:

- elősegítik az intézményben folyó nevelő- oktató munka színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatást, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek előkészítését, gondoskodnak az eredmények kihirdetéséről
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét, előkészítik a központi felméréseket
- szervezik a pedagógusok át- és továbbképzését, kezdeményezik a szaktanárok másoddiploma és tudományos fokozatot biztosító továbbtanulását
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek, és azokat értékelik
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, szertárak fejlesztésére
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, egyetemi hallgatókat fogadnak próbatanításra

- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, szakkörök, korrepetálás és tehetséggondozó formák létrehozására, közreműködnek a pedagógiai program rájuk vonatkozó részének kidolgozásában
- közreműködnek a tanévet értékelő anyag összeállításában.
- Az előírásoknak megfelelően összeállítják a különböző vizsgák feladatsorát, tételsorát, javítókulcsát

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- éves munkatervet készít a megadott szempontok alapján a munkaközösség tagjainak bevonásával
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, minden tanév végén az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését és segíti a szakirodalom beszerzését, tanulmányozását, a továbbképzést
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, közalkalmazotti átsorolását, kitüntetések adományozását
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- felügyeli a munkatervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- tervezi, szervezi a tehetséggondozást és a versenyekre való felkészülést és a diákok versenyeztetését
- elkészíti a tantárgyak és tantárgycsoportjai részére a tanulói tankönyvjegyzéket, közreműködik a tantárgyi irodalomjegyzék összeállításában
- javaslatot tesz a vizsgák (érettségi, felvételi, stb) lebonyolítására, ellenőrzi és jóváhagyásra előkészíti az érettségi szóbeli tételsorokat
- kiemelt feladatként kezeli a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a javító-, pótló- és alapvizsgák előkészítését, közzéteszi a mérési eredményeket, kapcsolatot tart az általános iskolák és a társiskolák szaktanáraival.

IX.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az információáramlás eszközei:

A, Az intézményben minden tanárnak van egy úgynevezett iskolai e-mail címe, az alábbi struktúrában: vezetéknev.keresztnev@boronkay.vac.hu , melynek használata kötelező. Ezen kívül van egy adatbázis azon egyéni e-mail címekről is, amelyeket a kollégák megadnak (továbbiakban összefoglalóan: e-mail)

B, Az intézményben működik egy belső, zárt láncú levelező rendszer, melynek használata kötelező. Előnye az e-maillal szemben, hogy a felnyíló ablakban látszik, hogy a címzettek közül ki mikor nyitotta meg az üzenetet (vagy még nem). Ennek neve: Boronkay Informatikai Információs Rendszer (továbbiakban: BIIR)

C, Az intézményben ki van építve egy belső, zárt láncú telefonhálózat, amelyről kóddal lehet kifelé telefonálni és a portai központon keresztül lehet befelé telefonálni. Ezen kívül van egy adatbázis azon egyéni telefonszámokról (vezetékes és mobil), amelyeket a kollégák megadnak (továbbiakban összefoglalóan: telefon)

D, Minden tanárnak van az igazgatói folyosón egy névre szóló rekesze, amelybe a különböző, főleg papír alapú küldemények, levelek, írásos anyagok kerülnek (továbbiakban: fakk), melynek heti legalább kétszeri kiürítése mindenkinek kötelező

E, Az intézményben hagyományosan kialakult időpontokban, az oktatási-nevelési folyamathoz kötődő, meghatározott típusú értekezletek kerülnek lebonyolításra, melyeken a kijelöl személyek részvétele kötelező:

- Tanítási félévenként egyszer szülői értekezlet: minden tanár jelenléte kötelező, osztályszinten az osztályfőnök, csoport szinten a kollégiumi nevelők, évfolyamszinten az igazgató, kollégiumi szinten a kollégium vezetője tartja
- Tanévnnyitó és tanévzáró, valamint osztályozó értekezletek, amelyen minden pedagógus részvétele kötelező
- Munkaközösségi értekezlet félévenként legalább kétszer, melyen minden tag részvétele kötelező
- Munkaközösség-vezetők értekezlete, kéthavonta, melyen a munkaközösség-vezetők részvétele kötelező
- Iskolai és kollégiumi közgyűlés, tanítási félévenként, melyen az érintett pedagógusok részvétele kötelező
- Igazgatótanácsi értekezlet, kéthavonta, melyen az igazgató, az általános helyettes, a kollégiumi vezető és a kollégiumi ifjúságvédelmi felelős részvétele kötelező

F, Alkalmi értekezleteket az igazgató engedélyével (vagy utasítására) lehet (kell) összehívni, melyek érinthetnek egy-egy diákot (pl. fegyelmi tárgyalás), egy kisebb csoportot vagy osztályt, egy évfolyamot (pl. felvételi tájékoztató), vagy az egész iskolát (pl. rendkívüli esemény: természeti katasztrófa, járvány, stb.)

2. A szülők közösségei: az osztály szülői munkaközösség és a szülői választmány.

a/ Az osztályszintű szülői munkaközösség

Az iskolában és a kollégiumban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. Az osztály és a kollégiumi szülői munkaközösség dönt a saját működéséről és a kapcsolattartás formájáról. Megválasztják az elnököt, aki hitelesíti a dokumentumokat, és tárgyalásos formákon képviseli az egész közösséget.

b/ Iskolai szintű szülői választmány

Tagjait osztályonként a szülők választják meg nyílt vagy titkos szavazással. A testület hatásköre kiterjed az iskola egészére. A testület munkáját az igazgató vagy helyettese segíti, koordinálja. A választmány dönt saját működéséről, jogainak gyakorlásáról. Megválasztják az elnököt, aki hitelesíti a dokumentumokat, és tárgyalásos formákon képviseli az egész közösséget.

3. A tanulók közösségei és a diákönkormányzat

a/ A diákönkormányzatok és működési rendjük

A tanulók és a tanulóközösségek az érdekeik képviseletére önkormányzatokat hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskola és a kollégium hoz létre önkormányzatokat.

A diákönkormányzat szervezeti- és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményeztetési jogát.

A tanulói közösségek élén megbízott vagy választott felnőtt vezetők, diákönkormányzatot segítő tanár, kollégiumi igazgatóhelyettes és választott diákvezetők (pl. diákönkormányzati küldöttek) állnak.

A tanulói diákönkormányzat jogosítványait a kollégiumban a kollégiumi diákönkormányzat, az iskolában pedig az iskolai diákönkormányzat gyakorolja.

b/ Az osztályközösségek

Az azonos osztályba járó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztálytitkárt. Az osztályközösséget az osztályfőnök vezeti.

c/ Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék, illetve órakedvezmény illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- kapcsolatot tart fenn az osztály szülői választmányával, a tanulókkal foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, diákmozgalmat segítő tanár stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet és fogadóórát tart, elsősorban az ellenőrző-könyv útján (szükség esetén: telefon, e-mail, levél) folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanuló előmeneteléről, hiányzásáról,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, félévi és évvégi statisztikai adatok szolgáltatását, továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 2 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a diákjai hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, az elvárásokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók kitüntetésére, jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában és javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő – oktató munkájához tanmenetet készít, nevelési programot állít össze,
- a tanulók részére munka- és tűzvédelmi ismereteket továbbít,
- közreműködik osztály- és évfolyamszintű rendezvényeken,
- képviseli osztályát különböző iskolai fórumok előtt
- felkészül és levezeti az osztályszintű értekezleteket

Az osztályfőnököt munkájában elsősorban a műhelyosztályfőnök, a nevelőtanár és a szaktanárok támogatják.

d/ Az osztályközösségek **tanulócsoportjai** a tantárgyfelosztásban rögzítettek alapján, az oktatási és képzési feladattól függően az oktatási törvényben meghatározott létszámhatárok között nívós, vagy egyes csoportokat alkotnak. A csoport munkájáért,

fegyelméért, a rend megtartásáért a tanítási óra (foglalkozás) ideje alatt a szaktanár felelős. A tapasztalt rendellenességekről az osztályfőnököt tájékoztatja.

e/ A kollégium közössége nevelőtanár vezetésével működő **kollégiumi tanulócsoporthoz** szerveződik. A tanulócsoporthoz azonos, illetve különböző évfolyamú kollégista diákokból áll. A nevelőtanár felelős a csoport napi és heti rendjének kialakításáért, a nevelőmunka hatékonyságáért, a rend, a fegyelem megtartásáért, a tanulmányi kötelezettség teljesítéséért.

4. A pedagógusok közösségei

a/ Szakmai munkaközösségek

Az egy tantárgyat, vagy műveltségi területet oktató tanárok, egy szakmai munkaközösséget alkotnak (feladataik részletezése korábban megtörtént)

b, Érdekképviseleti közösségek

Az intézményben kötelezően működik a Közalkalmazotti Tanács (KAT), melynek három pedagógus és két technikai dolgozó a tagja. Ezen kívül lehetőség van szakszervezet működtetésére is, ennek megszervezése azonban nem intézményi kötelezettség. Feladataikat és hatáskörüket a törvényi szabályozás szerint gyakorolják, s munkaidő-kedvezményüket is e szerint kapják.

5. A KAPCSOLATTARTÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE

a/ Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái az iskola vezetésével

Különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások és diákparlament szervezéséért és működtetéséért az igazgató felel az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető segítségével. Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás formáit az iskolavezető fogja össze.

- DÖK, KDÖK és az iskola vezetése között: közgyűlések félévenként, szűkebb megbeszélések és e-mail-ek az egy-egy aktuális feladathoz kötődően alkalmanként (a két vezető diák rendelkezik BIIR címmel is, amit természetesen használhatnak)
- Munkaközösségek, a pedagógusok és az iskola vezetése között: értekezleteken (igazgatótanács értekezlet kéthavonta, munkaközösségi értekezlet félévenként kétszer, munkaközösség-vezetői értekezletek kéthavonta, tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó értekezlet félévkor, évvégén és a javító vizsgákat követően, egy-egy aktuális témához kötődően alkalmi jelleggel is), eseti megbeszéléseken (igény szerint), BIIR, telefon, e-mail, fakk
- A szülők és az iskola vezetése között: szülői értekezleteken (minden évben, minden évfolyamnak van legalább egyszer igazgató által vezetett értekezlet, valamint a választmányi értekezleteken, amely az osztályszintű szülői értekezletekhez kötődően akár évi négy alkalommal is lehetnek), telefon, e-mail, levél, egyeztetett időpontban személyes megbeszélés

b/ A munkaközösségek, pedagógusok kapcsolattartási formái

- **A munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartást** és információáramlást alapvetően két dolog biztosítja. Az egyik az igazgató által, kéthavi rendszerességgel összehívott „munkaközösség-vezetői” értekezlet, melyen a munkaközösség-vezetőknek a jelenlét kötelező, de a többi nevelőtestületi tag is részt vehet rajta. A másik az iskola belső informatikai hálózata, a BIIR. Ezen kívül használatos még az e-mail, a fakk és a telefon is.
- **Pedagógusok közötti kapcsolattartásra** két típus szerint kerül sor. Az elsőben a folyamatos, napi szintű. Ez az azonos szakmai területre nézve kötelező. Mivel az egy területhez tartozó tanárok, jellemzően egy kabinetben vannak elhelyezve, a személyes megbeszélés nem okozhat gondot. A speciálisabb témákra szervezeti formának ott van a munkaközösségi

értekezlet, BIIR, az e-mail, és a telefon. Az eseti, egy-egy feladathoz kötődő kapcsolatfelvételt a kiadott feladat (általában valamely, az iskolához kötődő rendezvény: pl. pályaválasztási kiállítás) elsőszámú felelőse (igazgató kijelölés, vagy önként vállalt alapján) kezdeményezi és szervezi, elsősorban személyes megkeresés és a BIIR-en keresztül. De használatos a telefon, az e-mail és a fakk is.

- **Pedagógusok és szülők között.** A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket (félévenként legalább egyszer) és fogadóórákat tart (minden tanár az iskola honlapján közli a sajtóját). A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti. Ezen túlmenően valamennyi pedagógus a szülőt ellenőrző útján, levélben vagy telefonon értesítheti fontos dolgokban.

Az iskola és szülők közötti kapcsolattartás rendje

- szülői értekezleteken igazgatói, osztályfőnöki, szaktanári, nevelői részvétellel,
- fogadóórákon, de előre egyeztetett időpontban akár azon kívül is
- az ellenőrző könyvön keresztül (osztályzatok, minősítések, értesítések),
- a hiányzások, gyenge tanulmányi előmenetel jelzésével (ellenőrző, telefon, levél)
- problémás esetekben a szülők bekérése
- a nevelési- illetve a pedagógiai programról, iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, igazgatói tájékoztatókon, szülői választmányi ülésen, a beiskolázási tájékoztatókon, nyílt napokon, a beiratkozás napján, szülői értekezleteken, iskolai nyomtatott kiadványokból, kérésre egyeztetett időpontban adunk tájékoztatást.

Az iskolai vagy osztályszintű szülői munkaközösség, érdekeit az adott osztályban és a soraikból delegált Szülői Választmányon keresztül érvényesítheti. A szülői szervezettel kapcsolatos tudnivalókat a Ktv. 59.§-a tartalmazza. A szülői munkaközösség összehívását kezdeményezhetik a tantestület tagjai, az osztályfőnökök, a Szülői Választmány elnöke, valamint az igazgató. A Szülői Választmány vagy munkaközösséget akkor is össze kell hívni, ha a szülői oldal ezt kezdeményezi. A szülői értekezleten jelenléti ívet kell készíteni, és jegyzőkönyvben kell rögzíteni a felvetett problémákat.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden tanítási héten kétszer, a honlapon is olvasható időben szülői fogadóórát tart, melyek közül a délelőttiekre nem, de a délutániakra előre be kell jelentkezni. Természetesen a gondviselőnek fogadóórán kívüli időpontokban is van lehetősége találkozni gyermeke pedagógusával, de ekkor telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

c/ Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Vác Város Önkormányzata (mint fenntartó) képviselő-testületével, művelődési osztályával, és a Polgármesteri Hivatal minden olyan irodájával, amely az iskola működtetésében, ellenőrzésében szerepet játszik. Elsőszámú felelős az igazgató, de egyes területek kapcsolattartását megbízással átadhatja a munkatársainak (Pl.: az energiafelhasználással kapcsolatos teendőket a technikai vezetőnek, a statisztikával kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkárnak, stb.)
- OKÉV-vel, az NSZFI-vel, a Pest Megyei Ipari- és Kereskedelmi Kamarával, az OH-val, az OM-mel, s minden olyan intézménnyel, amely az oktatás jogi, tartalmi elemeinek meghatározásában, ellenőrzésében szerepet játszik. Elsőszámú felelős az igazgató, de egyes területek kapcsolattartását megbízással átadhatja a munkatársainak (Pl.: a szakmai területek vizsgaszervezését a műszaki igazgatóhelyettesnek, a közismereti vizsgaszervezéseket a humán- és reál igazgatóhelyetteseknek, a kollégiummal kapcsolatos ügyintézéseket a kollégiumi vezetőnek, stb.)
- A beiskolázási körzetben működő általános- és középiskolákkal, kollégiumokkal. Elsőszámú felelős az igazgató, de egyes területek kapcsolattartását megbízással átadhatja a munkatársainak (Pl.: beiskolázási szülői értekezletek megtartását bármely pedagógusra, csakúgy, mint a kulturális, sport, tanulmányi versenyek, előadások, bemutatók szervezését)
- A gyermekjóléti szolgálattal, az igazgatón kívül elsődleges feladata a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek is.
- A középiskolai ifjúsági egészségügyi szolgálattal, az igazgatón kívül fontos feladata valamennyi testnevelőnek és osztályfőnöknek, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek is.
- A város közművelődési intézményeivel, hivatalos- (pl.: rendőrség, tűzoltóság, gyámhatóság, stb.), civil- (pl.: múzeum egyesület, kábeltévé, stb.) és sort egyesületeivel, a tanulók továbbtanulását biztosító felsőoktatási intézményekkel, a váci egyházakkal, az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával, valamint a patronáló gazdálkodó szervezetekkel. Elsőszámú felelős az igazgató, de egyes területek kapcsolattartását megbízással átadhatja a munkatársainak (Pl.: közös programok esetén a szervező tanárnak, az Alapítványunk esetén azon tantestületi tagoknak, akik tagjai a kuratóriumnak, cégek esetén a szakmai elméleti- és gyakorlati oktatás vezetőinek, stb.)

A kapcsolattartás módja minden esetben: levél (ha iktatóban is rögzíteni szükséges dolgokról van szó), telefon és e-mail (ha napi szervezési dolgokról van szó), személyes megbeszélések a stratégiai döntések meghozatala és a soros értekezletek alkalmával.

Iskolánk esetenkénti kapcsolatot tart fenn az Energiagazdálkodási Intézet, a Pest Megyei Munkaügyi Központtal és a Váci Kirendeltséggel, a TIT-tel és különböző egyesületekkel, cégekkel közös rendezvények, vagy egy-egy projekt lebonyolítása érdekében. A kapcsolattartás formái megegyeznek az előbbieken leírtakkal.

Az iskolát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

Kapcsolattartás a telephelyek között

- A fakkokba elhelyezett anyagokat az iskola postázásáért felelős személy minden héten legalább kétszer (általában naponta) eljuttatja a kollégium és a tanüzem központi irodájába, ahonnan a címzettek azt elvihetik.
- A BIIR bármelyik telephelyről elérhető, sőt, megfelelő beállítások és telepítés után akármelyik internetes kapcsolattal rendelkező számítógépről is (praktikusan a tanárok, területvezetők lakásáról is)
- A boronkays e-mailek-re az előbb leírtak érvényesek
- A belső (kódos) telefonon bármelyik telephely, bármelyik irodája ingyenesen hívhatja egymást
- Minden telephelyen portai szolgálat működik a nyitva tartás idején, ahol a feladatot ellátó személy át tudja venni, majd továbbítani azon üzeneteket, amelyek nem érik el a keresés időpontjában a címzettet

X.

A TANULÓI JOGVISZONY, KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. Az iskolába való felvétel, átvétel rendje. A tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony keletkezése, megszüntetése és a magán tanulókkal kapcsolatos rendelkezések

— Az iskola a középfokú általános oktatás keretében általában négyéves, — korlátozott számban — kéttannyelvű képzés esetében ötéves tanulmányi idejű osztályokat indít. Ezt egészíti ki az érettségire épülő 1 vagy 2 éves képzési idejű szakképzés.

— A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A közoktatási törvény részletesen szabályozza az iskolai jogviszony és a kollégiumi tagság létrejöttét.

A törvény 42.§-a szerint:

„Az iskola – a törvényben foglalt kivétellel – meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiak-ban: felvételi követelmények).

Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra. Ha az iskola felvételi vagy előfelvételi vizsgát tart, a felvételi vizsgát, vagy annak bizonyos részeit az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg (pl. haladó nyelvi csoportba jelentkezés esetén a célnyelvi felvételi).

— A 9. évfolyamra jelentkezni az általános iskolákon keresztül, a jogszabályban meghatározottak szerint lehet. A 8. osztályosok felvételéről a felvételi eljárás lefolytatásával, vagy annak mellőzésével az 5.,6. és 7. osztály év végi jegyei alapján illetve a felvételi vizsga figyelembe vételével dönt az igazgató.

— A haladó nyelvi csoportba való besoroláshoz szintfelmérő, szükség esetén felvételi szervezhető.

— Más középiskolából való átjelentkezés esetén a jelentkező egyéni elbírálás alá kerül. Szükség esetén különbözeti vizsga illetve gyakorlatok pótlása elrendelhető.

— A rendelkezéseknek megfelelő esetekben a magántanulói státusz az iskola igazgatójától írásban kérhető. A magántanulók osztályozó vizsgát tesznek január utolsó, ill. június első hetében.

— Az érettségire épülő szakképző évfolyamra (13. esetleg 14.) az iskola által rendszeresített lapon lehet jelentkezni. Ezeken az évfolyamokon a felvételtől a tanulmányi eredmény, illetve a jelentkezők számának függvényében születik döntés. Szükség esetén alkalmassági vizsga szervezhető (pl. szabadkézi rajz a mozgóképi- és animációs filmkészítő szakra)

2. A tanulói jogviszony megszünése

A közoktatási intézményhez fűződő tanulói jogviszony megszüntetéséről törvény rendelkezik.

3. A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló jogait és kötelességeit a közoktatási törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák. Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek

gyakorlásával, iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletének része.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (felvételi-, érettségi- és képesítő vizsgák) lebonyolításának, értékelésének, és ügyvitelének rendelkezéseit az országos érettségi és képesítő vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzatok határozzák meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák lebonyolításának rendjét a vizsgaszabályzat tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak: felvételi-, osztályozó-, beszámoló-, javító-, előrehozott, tantárgyi szintfelmérő vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves időrendje tartalmazza.

A helyi vizsgáztató bizottságot, és az érettségi és képesítő vizsga tagjait az igazgató jelöli ki. A helyi vizsga bizottsága, elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért és a vizsga törvényességéért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe, osztálynaplóba és a bizonyítványba. A törzskönyv és a bizonyítvány záradékát az igazgató és az osztályfőnök írják alá. Az érettségi és képesítővizsgák szervezésére és lebonyolítására külön vizsgaszabályzat vonatkozik. Az így elkészített dokumentumokat a törvényben előírt módon kell kezelni, tárolni, megőrizni.

XI.

A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A tanulók értékelésének rendje

A közoktatási törvény rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, továbbá pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

1.1 A középiskola minden évfolyamán és tagozatán az ötfokozatú skála számjegyeit alkalmazzuk a tanulók osztályozására, teljesítményének értékelésére.

1.2 A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti 1 órás tantárgy esetén félévenként minimum 2, 2 órás tantárgynál minimum 4, a heti 3 órás tantárgynál minimum 6, a 4 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Szóbeli és írásbeli érdemjegyek a tantárgyak specifikumától adódóan eltérő arányúak lehetnek, de törekedni kell arra, hogy lehetőleg mindkét típus legyen közte.

1.3 A gyakorlati és gyakorlati jellegű tantárgyak esetében a tanuló teljesítményét, az óraszámától függetlenül havonta minimum egy érdemjeggyel kell osztályozni. A műszaki mérés tantárgyat témakörönként osztályozzuk.

1.4 Dolgozók (esti) tagozatán a hallgatók év végi minősítését a házi dolgozatok, az írásbeli és szóbeli beszámolók, tagozatszintű tesztek érdemjegyeinek átlaga alapján képzett osztályzat adja.

1.5 A magántanulók esetén az ellenőrzés módszerei: évenként (ha szükséges félévenként) a bizottság előtt tett írásbeli vagy szóbeli vizsga.

1.6 A magatartás jegyek minősítése

példás (5) – ha munkájával, jó kezdeményezéseivel tesz valamit a közösségért. Magatartásával, kultúrált viselkedésével példát mutat. Durva szavakat még véletlenül sem használ. Felszerelését mindig elhozza az iskolába. A házirend előírásait betartja.

Jó (4) – ha a rábízott feladatot kifogástalanul látja el, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatot. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja, felszerelését mindig elhozza.

Változó (3) – ha gyakran hiányos a felszerelése. A házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul. Magatartásával zavarja a tantárgyi órákat. Ha szaktanári, illetve osztályfőnöki figyelmeztetést kapott. Igazolatlan hiányzása az 5 órát meghaladta.

Rossz (2) – ha fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak. Többször kapott osztályfőnöki, szaktanári, nevelőtanári intőt, illetve igazgatói megrovást. Felszerelését rendszeresen otthon felejt. Rontja az osztály presztízsét, az iskola jó hírnevét.

1.7 A tanuló szorgalmának minősítése

példás (5) – ha a tanítási órákra való felkészülése képességéhez mérten kifogástalan, tanórákon aktív.

jó (4) – ha iskolai munkáját átlagosan teljesíti, vállalt feladatait elvégzi.

Változó (3) – ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti.

Hanyag (2) – ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan, ha valamely tantárgyból bukásra áll.

2. Az osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai

2.1 Az egyes kötelező tanulmányi foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az igazgató által meghatározott időben és helyen, a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot tudásukról .

– az átvett tanuló, csoport hiányában külön korrepetálásban részesül. Osztályozó vizsgáját, az osztályozó konferenciát megelőző hó végén köteles letenni.

2.2 Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse.

– Ha a tanuló egy tanév alatt két vagy több tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját részben tanév közben, másrészt az augusztusi javítóvizsga időszakában teheti le.

2.3 A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor tudatni kell vele a vizsgák szabályait.

– Ha a tanuló a tantervi követelményeket egy vagy több tantárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba ha a javítóvizsgán mindegyikből megfelelt. A javítóvizsga időpontja augusztus 15-31. közötti időszak, melynek pontos dátumát, kezdési időpontját legkésőbb június 30-ig kell tudatni az érintettel.

2.4 Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte vagy 1 tantárgyból a hiányzása az évi összes óra 20%-át meghaladta, a tanév végén nem osztályozható. Kivéve, ha igazolatlan mulasztása nem volt, s kellő számú osztályzatot szerzett az évközi beszámolók során. Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.

Elnök: közismereti tantárgy esetén a humán- vagy a reál igazgatóhelyettes, műszaki tantárgy esetén a műszaki igazgatóhelyettes, vagy a területileg illetékes gyakorlati oktatásvezető vagy a munkaközösség-vezető.

Tagjai: A tantárgy szaktanárai. A buktató szaktanár saját növendéke esetén nem vizsgáztathat. Aki a tanulót a javítóvizsgára felkészítette (korrepetálta) vagy azzal rokoni-függőségi viszonyban van, a bizottságnak nem lehet tagja.

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév közben szeptember 1-30. között leteheti, addig „megelőlegezett bizalom” alapján járhat a magasabb évfolyam óráira.

A tanuló az osztályozó és javítóvizsgáról levélben vagy az iskolai hirdetőn értesíteni kell. Az osztályozó és a javítóvizsga jegyzőkönyvei iktatottan irattárban kell tárolni.

XII.

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, akit tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesítheti, kitüntetheti, vagy kitüntetésre javasolhatja, illetve jutalmazhatja.

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

2. A jutalmazás formái

Az iskolánkban és a kollégiumban a következő írásos dicsérek adhatók:

- tanulóközösségi, szaktanári, nevelőtanári, szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret.
- a legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtó, versenyeken helyezett tanulókat a tantestület (kollégiumi nevelőtestület) a Házirendben szabályozott kitüntető címekkel jutalmazza. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét bizonyítványba és az anyakönyvbe be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és tárgyjutalomban, illetve könyvutalvánnyal jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályközösség véleményének meghallgatása után a nevelőtestület dönt. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi versenyek győztesei stb.) jutalmát, kitüntetését a ballagási, vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás, színház -, hangverseny - vagy kiállítás látogatás stb.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök, illetve a területileg illetékes munkaközösség-vezető szóban vagy írásban terjesztheti elő a tanulót az igazgatónak vagy a tantestületnek. A jutalmazást a nevelőtestület dönti el az osztályozóértekezleten.

3. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A közoktatási törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősséget.

Ennek alapján fegyelmi büntetés lehet:

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés
- intés (írásban)
- megrovás (írásban)
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából, a kollégiumból.

A felelőségre-vonási eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

4. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és foglalkozásokról az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradást a hiányzás időtartamára vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza.

A szülő tanévenként három tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedély a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról, gyakorlati foglalkozásról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba rögzíti.

A gyógy-testnevelési órákon való hiányzást a tanórákról való mulasztásokkal együtt kell kezelni. A mulasztott órák heti összesítését, minősítését és igazolását az osztályfőnök gondosan járjon el. Ő kezdeményezi a 9. és 10. évfolyamokban a tankötelezettség teljesítésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

XIII.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletét a házirend tartalmazza.

Az intézmény hagyományos sportruházata szabályozott.

Az iskola folyamatosan ad ki iskolai újságot, melyben a tanév jelentős teljesítményeit rögzítjük, az iskolával jogviszonyban álló pedagógusok és tanulók nevének feltüntetésével. Aki a nevének és teljesítményének közzétételéhez nem járul hozzá annak ezen szándékát a személyiségi jog védelme szempontjából tiszteletben tartjuk.

Az intézmény hagyományos kulturális- és ünnepi rendezvényeit a házirend tartalmazza.

Az iskolai- és kollégiumi szintű versenyek meghirdetésére, és szórakoztató rendezvények rendezésére a hagyományoknak megfelelően az érdeklődéstől függően kerül sor.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

Az iskola (kollégium) hagyományai és ünnepei a következők:

- tanévnyitó ünnepély (nappali, esti, technikus)
- szecskaavató és szecskaabál
- Kempelen Farkas Matematika Verseny
- diáknap
- október 6.
- október 23.
- Mikulásnap
- őszi kirándulások
- karácsonyi ünnep
- szalagavató ünnepség
- adventi kiállítás
- színház- és hangverseny látogatások
- tanulmányi versenyek (OSzTV, OMTV, OKTV stb.)
- megyei tanulmányi versenyek
- iskolai diák-tanár hangverseny
- sítábor
- március 15.
- Nyugdíjas találkozó
- a diktatúrák áldozataira és a holocaustra való emlékezés
- Szent György napi rendezvények
- tavaszi tanulmányi kirándulások
- intenzív külföldi nyelvi táborok
- Magyar Kultúra Napja
- diáknap
- ballagás
- pedagógus nap
- tanévzáró ünnepély
- technikus-avató
- múzeumi és más kulturális napok
- sportrendezvények, versenyek
- üzemplátogatások
- pályaválasztási és továbbtanulási tájékoztatók
- kollégiumi napok stb.

Az iskolának címere, jelvénye, zászlaja és jelmondata van.

XIV.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola, a tanüzem és a kollégium épületét címtáblával, az osztálytermetet, a szaktantermetet, laboratóriumokat, tanulószobákat, dísztermet és a vezetői irodákat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Állami és városi ünnepeken az

épületek főhomlokzatának lobogózása az ország, a város és az iskola zászlajával történik. Az országzászlót mindhárom épületrész homlokzatára évközben ki kell tűzni.

Az iskola (kollégium, tanműhely, sportlétesítmények, könyvtár, ebédlő) létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás és a biztonság szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden közalkalmazottja és tanulója felelős:

- az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az anyaggal és energiával való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a biztonsági szabályok betartásáért
- A tanulók az iskola létesítményeit és oktatási helyiségeit, gépeit, műszereit és más berendezéseit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez a rendelkezés vonatkozik a nappali, az esti és a felnőttoktatás különböző formáiban tanuló valamennyi növendékre (hallgatóra) is.
- A kollégiumban való tartózkodás szabályait a kollégiumi házirend tartalmazza.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt a következő termeket óráközi szünetekben zárni kell: fizika, kémia, számítástechnikai, nyelvi termek, tornaterem, laboratóriumok, műhelytermek, kollégiumban a tanulók távollétében a hálósobák
- Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.
- A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik, felügyelik.
- Minden szaktanteremnek, műhelyteremnek, laboratóriumnak, tanulószobának felelős vezetője van.
- A tornatermet (konditermet) használni a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével, a balesetvédelmi előírások betartásával lehet.
- Az ügyintézés végett az iskolába érkezőket az ügyeletes tanuló felkíséri az ügyintézés helyszínére.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatát, biztonsági előírásait.
- Az iskolában és a tanüzemben elektronikus személyi beléptető-rendszer működhet. Amennyiben ezek bekapcsolt állapotban vannak, akkor ennek használata minden közalkalmazottnak, diáknak és huzamosabb időre az iskolában tartózkodó személyeknek (főiskolai, tanfolyami hallgató, sportoló, stb.) kötelező. A beléptető kártyáról az iskola gondoskodik.

A felnőttképzés hallgatói, a vendégek és a közalkalmazottak (a pedagógusok is) **csak a kijelölt helyen** dohányozhatnak, ennek hiányában a dohányzás tilos.

Vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt az iskola, a tanüzem és a kollégium területén **idegen személy csak engedéllyel** tartózkodhat.

Nem iskolai célra csak igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, a létesítmények és az eszközök.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős az oda kijelölt személy vagy a használó.

Amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött bérleti szerződés alapján, a megadott feltételek mellett az iskola létesítményeit és eszközeit bérelni lehet.

XV.

KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

1. A vezetők iskolában, kollégiumban és tanüzemben való tartózkodási rendje

1.1 Az iskolában reggel 7⁵⁰ órától délután 16¹⁰ óráig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül egyiknek, vagy egy általa megbízott pedagógusnak az iskolaépületben kell tartózkodnia. Ettől az időtől eltérő időpontban ügyfélfogadás nincs (kivéve az előre egyeztetett esetek), az épületbe csak már korábban kiadott engedéllyel rendelkezhetők léphetnek be. (pl. sportegyesületek a tornaterem bérlése kapcsán)

1.2 A dolgozók középiskolája tagozatvezetője, az igazgató és feladattal megbízott levelező tagozati osztályfőnökök beosztás szerint tartózkodnak az iskolában hétfőtől csütörtökig, a tanítási délutánokon 16⁰⁰ - 18³⁰ óra közötti időben.

1.3 A kollégium vasárnap 17⁰⁰ órától péntek 17⁰⁰ óráig folyamatosan működik. A munkaszüneti és pihenőnapokon 22⁰⁰ órától kezdődően reggel 6⁰⁰ óráig az épület őrzése és tanulók felügyelete éjszakai ügyelet megszervezésével történik.

1.4 A kollégiumi igazgatóhelyettes, az ügyeletet ellátó nevelőtanár és a gondnok a munkatervben meghatározott rend szerint tartózkodnak a kollégiumban.

1.5 A tanműhelyben a gyakorlati oktatásvezetők, a műszaki igazgatóhelyettes és a feladattal megbízott szaktanárok gondoskodnak az épület működésének zavartalanosságáról és a vezetői ügyelet ellátásáról.

1.6 Az ügyeletet ellátó igazgatóhelyettesek, a tagozatvezető, gyakorlati oktatásvezetők, a megbízott osztályfőnökök és a kollégiumi pedagógusok jogosultak és kötelesek a vezetői tevékenység körébe tartozóan is ellátni minden olyan tevékenységet, és megtenni minden olyan halaszthatatlan intézkedést, amely az iskolában, a tanműhelyben és a kollégiumban tartózkodó tanulók és közalkalmazottak biztonságának megóvása, az intézményegység zavartalan működése érdekében szükséges. A portások és a vezetők minden rendellenességet, a biztonságos működést zavaró körülményt kötelesek a legrövidebb úton az igazgatónak jelenteni.

2. A helyettesítés rendje

2.1 A távollévő igazgatót általános helyettesítési jogkörrel a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha a műszaki igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatot elsősorban a reál igazgatóhelyettes, az ő távollétében a humán igazgatóhelyettes, majd a kollégiumi igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, mindezek hiányában az igazgató által kijelölt, az iskola főállású alkalmazottja látja el.

2.2 A gazdasági igazgatóhelyettes feladatait akadályoztatás esetén a számviteli csoportvezető látja el.

2.3 A kollégiumi igazgatóhelyettes távolléte esetén a kollégiumra kiterjedő helyettesi feladatait pedagógiai ügyekben a mindenkori ügyeletes nevelőtanár látja el.

2.4 A gyakorlati oktatás területén az épület működésére vonatkozó intézkedések megtételére elsősorban a műszaki igazgatóhelyettes, majd a villamosipari munkaközösség-vezető, majd a gépész munkaközösség-vezető jogosult. Mindezek hiányában az igazgató által kijelölt, az iskola főállású alkalmazottja látja el ezen feladatot.

2.5 Az intézet mindhárom épületére vonatkozóan az üzemeltetéssel (víz, csatorna, villany, gáz, takarítás, őrzési-, védelési feladatok) kapcsolatos alapfeladatok koordinálására, a szükséges intézkedések megtételére a műszaki vezető jogosult. Mindezek hiányában az igazgató által kijelölt, az iskola főállású alkalmazottja látja el ezen feladatot.

3. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

3.1 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra egyaránt.
- A nevelő-oktató munka ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató és vezetőtársai felelősek.
- Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az **ellenőrzési terv** és a **munkaközösségi évi program** tartalmazza, amelyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti- vagy céllenőrzések lefolytatására az igazgató ad utasítást.

3.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagozati igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásvezetők
- a munkaközösség vezetők
- osztályukban az osztályfőnökök

3.3 Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata, tanulmányozása
- beszámoltatás szóban, írásban
- felmérések készítése, tudáspróbák
- vizsgákon való részvétel

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

Az általánosítható tapasztalatokat — a feladatok egyidejű meghatározásával — tanári megbeszélésen és tantestületi értekezleten értékelni kell.

4. A kapcsolattartás „egyéb” esetei, rendje

4.1 Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben a nappali tagozatos, és a kollégiumban dolgozó pedagógusok részvételével rendszeresen, de legalább kéthavonta egy alkalommal közös tanári értekezletet tartunk.

4.2 A kollégiumi igazgatóhelyettes a nevelőtanárok részére heti egy (max. 2), a gyakorlati oktatásvezetők a gyakorlatot tanító tanárok részére havi egy, a levelező tagozat tagozatvezetője a szaktanárok részére általában negyedévenként a tanulócsoportokban folyó oktatási-nevelési-képzési feladatok és pedagógiai módszertani problémák megoldására megbeszélést tartanak.

4.3 Az intézmény egészét érintő fontos kérdésekben az igazgató a tanulók és a pedagógusok részére körözüvényt, ill. igazgatói utasítást ad ki. A körözüvény és az utasítás tartalmának megismerése az érdekelteknek kötelező. Az iskola tanárait és vezetőit tájékozódásukban segíti az intézmény valamennyi alapdokumentumát tartalmazó (Pedagógia Program, Kerettanterv, Szervezeti Működési Szabályzat, Házirend, Minőségbiztosítási Kézikönyv, különböző szabályzatok, különös tekintettel a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatra és a munkaköri leírásokra, stb.) elektronikus úton (CD-ROM-on) is tárolt gyűjtemény.

4.4 Az intézményben dolgozó valamennyi nem pedagógus beosztású közalkalmazott részére az iskola működésével kapcsolatos feladatok, gondok és problémák megbeszélésére félévenként egy alkalommal a KAT elnöke, a szakszervezet titkára és gazdasági igazgatóhelyettes részvételével munkaértekezletet tartunk.

4.5 Az intézményben egységes tantestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan a nappali tagozatot, illetve a kollégiumot vagy a felnőtt tagozatot érintik, az ott dolgozó tantestületi tagokból alakult nevelőtestület jár el a tantestület átruházott hatáskörében. Az egyes kollégiumi nevelőtestületi megbeszéléseken az intézmény igazgatója szavazati joggal vesz részt.

5. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság tagjai:

Állandó tagok	Változó tagok
igazgató	kollégiumi igazgatóhelyettes
humán igazgatóhelyettes	gyakorlati oktatásvezető
diákmozgalmat segítő tanár	tanuló osztályfőnöke
	tanuló nevelőtanára
	tanuló gyakorlati oktatója
	tanuló által választott pedagógus
	tantestület egy tagja

6. Ünnepek

6.1 A nemzeti és városi ünnepek előtt az iskola és kollégium épületét a Magyar Köztársaság zászlajával fel kell díszíteni.

6.2 Ha a városban városi ünnepséget szerveznek, melyről az iskola értesítést kap, azon képviselteti magát.

6.3 Az érettségi- és egyéb alkalmi találkozókra az igazgató vagy megbízottja (kérésre) tájékoztatja a résztvevőket az iskola helyzetéről és törekvéseiről.

7. A térítési díj, tandíj, hozzájárulás, a tagdíj befizetésre és visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

7.1 A tandíj és képzési költség mértékére és módjára vonatkozó szabályokat Vác Város Önkormányzata rendeletben szabályozza. A befizetés minden esetben a pénztárba történik.

7.2 A térítési díjak befizetésére vonatkozó határidőt és módot az igazgató utasításban szabályozza.

7.3 A befizetett étkezési és kollégiumi térítési díjból a tanulónak vissza kell fizetni azt a részt - vagy a következő havi fizetési kötelezettségét arányosan kell csökkenteni annyival -, aminek ellenében a szolgáltatást nem vette igénybe, feltéve ha azt az előírt módon és időben jelezte.

7.4 Az iskolában önköltséges tanfolyam, korrepetálás, egyetemi előkészítő, sportkör is szervezhető. A költségeket az iskola pénztárába kell befizetni.

7.5 A tanulók meghatározott összegben készpénzfizetéssel hozzájárulnak az oktatás során felhasznált anyagok költségéhez és fizetik az egészségügyi papír árát, és további szolgáltatásokat vásárolnak meg, feltéve ha erre a törvényi, jogszabályi és helyi rendeleti előírások lehetőséget adnak. A hozzájárulás mértékét az árak függvényében az igazgató állapítja meg és teszi közzé minden évben, illetve eseti alkalommal.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.1 Az oktatási törvényben előírt szűrővizsgálatok megszervezése és lebonyolítása a középiskolai ifjúsági egészségügyi szolgálat feladata. Ezt az ifjúsági orvos és a védőnők szervezik az osztályfőnökök és az igazgatóság bevonásával, illetve részben végzik is.

8.2 A tanulók orvosi ellátását tanítási időben az ifjúsági orvos biztosítja. A sportorvosi teendőket és az iskolafogászatot is arra kijelölt orvos látja el.

8.3 A kollégiumban lakó tanulók orvosi ellátásáról a házi orvos gondoskodik az iskolával kötött megbízási szerződés alapján. Szükség esetén igénybe kell venni a városi orvosi ügyeletet. Egyéb esetekben a nevelőtanár közreműködését kell kérni.

8.4 A közalkalmazottak egészségügyi ellátását, alkalmassági vizsgálatát a házi orvosok, a rendelőintézeti szakorvosok, és a kijelölt városi egészségügyi szolgálat végzi. Minden közalkalmazott köteles az előírt (törvényben szabályozott) egészségügyi vizsgálaton megjelenni, az alkalmasságról az igazolást leadni az igazgatóságon. Azokban a munkakörökben, amelyekben kiemelt egészségügyi alkalmassági bizonyítvány szükséges a munkavégzéshez (pl. konyhai dolgozók), a közalkalmazott köteles azt felszólítás nélkül beszerezni.

8.5 Az iskolát az egészségügyi ellátást biztosítókkal való kapcsolattartásban az igazgató képviseli.

Az ellátás szervezését, segítését a nevelési- és kollégiumi igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezetők, az ifjúsági orvos és a védőnők végzik. Rendkívüli esetben a városi orvosi ügyeletet, is igénybe lehet venni. Baleset esetén a mentőszolgálatot kell értesíteni.

8.6 A helyi Családsegítő szolgálattal és a váci gyermek- és iskolapszichológusokkal a gyermekvédelmi felelős vagy az osztályfőnök állandó kapcsolatot tartanak. A bejáró tanulók esetén szükség szerint veszik fel a kapcsolatot az illetékesekkel. A tanulókról a gyermekjóléti szolgálat (vagy más szerv) részére adott információ a személyiségi jogok hatálya alá tartozik, ezért a titoktartási kötelezettség minden érintettet szigorúan köti, nyilvánosságra nem hozható.

9. A tankönyvellátás rendje

9.1 A tankönyvellátással és értékesítéssel kapcsolatban a szülői választmány egyetértési jogot gyakorol.

9.2 Az iskolában alkalmazott tankönyvek és kiegészítő segédletek (kötelező olvasmányok, szótárak, példatárak, atlaszok, stb.) kiválasztásánál alapvető szempont az iskola által támasztott követelmény, a tanuló érdeke és a pedagógus részére biztosított tanszabadság elvének biztosítása megtartva a törvényi előírásokat (pl. tankönyvlista figyelembe vétele). Az alkalmazni kívánt tankönyvek és segédletek kiválasztásánál a pedagógus köteles beszerezni a munkaközösség egyetértését. A szülői választmány állást foglalhat abban a kérdésben, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását már nem javasolja.

9.3 A tankönyvek terjesztését megbízott útján az iskola végzi.

9.4 Az állami tankönyvtámogatás szétosztásának rendjét és módját, jogszabályok határozzák meg.

10 A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmek elbírálásának elvei

10.1 A felvételi kérelmek elbírálásánál először azt kell vizsgálni, hogy a napi bejárás megoldható-e vonattal vagy autóbusszal anélkül, hogy a tanuló utazása átlagnál (2x60 perc) nagyobb megterhelést jelentene a kérelmező részére. Ha az azonos feltételekkel rendelkező, tehát az iskolába naponkénti utazással bejárni nem tudó tanulók száma meghaladja a felvehető tanulók létszámát, a szociális helyzet alapján kell eldönteni, hogy ki részesül kollégiumi elhelyezésben.

10.2 Minden olyan tanuló, akinek az iskolába járása naponkénti utazással nem oldható meg, felvételt nyer a kollégiumba egy évre. Amennyiben még további tanulók elhelyezésére nyílik lehetőség, fel lehet venni a kollégiumba azt a tanulót is, aki nem lakik Vácon, de naponkénti utazással meg tudná oldani az iskolába járást. Kirívó szociális hátrány esetén a váci lakcímű tanuló is felvehető.

10.3 Externátusi ellátás is biztosítható szociális, egészségügyi problémák, valamint veszélyeztetettség esetén.

11. Szociális támogatás megállapítása, felosztásának elvei

11.1 Ha az iskola szociális támogatási keretet hoz létre a tanulók részére, akkor helyzetükre tekintettel rendszeres vagy esetenkénti természetbeni vagy készpénzbeli támogatást biztosíthat az arra rászorulóknak.

11.2 Szociális támogatás vagy kedvezmény biztosítható természetbeni juttatás formájában vagy ellátási költségek — kollégiumi- és menzadíj, egészségügyi ellátás, stb. — teljes vagy részbeni átvállalásában a magyar állampolgárságú tanulóknak. Nem magyar állampolgárságú tanulók az iskola Alapítványához fordulhatnak segítségért.

11.3 A juttatások értéke egy-egy alkalommal nem haladhatja meg a mindenkori legkisebb munkabér mértékét.

11.4 A szociális támogatást minden esetben írásban kell kérni, elbírálás előtt az osztályfőnöknek véleményezni. A döntést az igazgató hozza meg.

12. Intézményi védő-óvó előírások

12.1 Az osztályfőnökök, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős értesíti az igazgatót a nehéz szociális helyzetben lévő tanulókról, aki a költségvetés lehetőségének függvényében az osztályfőnökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyeztetve intézkedik a támogatás megállapításáról, vagy a kollégiumi elhelyezésről.

A támogatás lehet:

- egyszeri anyagi vagy tárgyi jellegű juttatás
- kedvezményes étkezési lehetőség vagy externátusi, illetve kollégiumi szolgáltatás biztosítása
- emeltszintű tankönyvtámogatás

Amennyiben az iskola költségvetése nem teszi lehetővé a tanuló támogatását, úgy az igazgató az iskola alapítványa kuratóriumának intézkedését kéri.

12.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezni köteles, hogy az iskola igazgatója eljárást indítson az illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalában a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

12.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködik az iskola egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozásában, figyelemmel kíséri annak végrehajtását. A kidolgozott program az iskola nevelési programjának része.

12.4 Az iskolai balesetvédelmi és tűzvédelmi rendszabályának betartatásáért és a rendszeres ellenőrzéséért az e feladat ellátására kötelezett személy felelős.

13. Az iskolai szabadidő-szervező feladatai (ha van)

Az iskolai szabadidő-szervezői feladatokat, a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítők látják el. A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és tanulóinak szabadidő-szervezéssel, a közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

Feladata:

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése
- a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása
- a tanulóközösség, a diákönkormányzat programjainak segítése
- a szülői szervezet munkájának segítése
- az iskolai hagyományok keretében tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése

- az egészséges életmóddal, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos tevékenység szervezése
- az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének segítése
- hazai és külföldi tanulmányutak szervezésével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése
- az iskolai továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadásban közreműködés

Munkája során köteles együttműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral valamint az osztályfőnökkel. Konkrét feladatait a mindenkori tanév eleji nevelőtestületi értekezleten elfogadott iskolai munkatervben rögzítettek határozzák meg. Ezen funkciót ellátó hiányában a felsorolt feladatokat a kijelölt, illetve önként vállalkozó pedagógusok látják el.

14. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

A tanulókat minden rájuk tartozó ügyben tájékoztatni kell. A tájékoztatás történhet írásban vagy szóban.

Formája:

- hirdetőtáblán
- iskolarádióon keresztül
- iskolai zárt láncú televízióon
- az iskola honlapján
- körlevélben, szóróanyagokon
- szóbeli tájékoztatón, megbeszélésen

15. A diákönkormányzat (DÖK) és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás részletesebb leírása

- A diákönkormányzat saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét illetve SzMSz-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár (igazgatóhelyettes) közreműködésével, az igazgató útján kéri meg.
- A Ktv. vonatkozó bekezdéseiben /63.§.(7), Vhr. Jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megismeréséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.
- A diákönkormányzat segítő tanára által kezdeményezett, a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban a DÖK és az iskola képviselője beszámol a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól és egyéb, a diákokat érintő fontos iskolai változásokról, különös tekintettel az oktatás-nevelés-képzés tapasztalatairól.
- Az iskolai tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat képviselője bármikor fordulhat az igazgatóhoz vagy a helyettesekhez.
- A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. A DÖK működésének alapvető anyagi feltételeit (számítógép, bútorzat, plakátkészítéshez anyagok, stb.) az iskola biztosítja az e célra rendelkezésre álló normatíva erejéig. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- A DÖK a rendelkezésére bocsátott terem rendjéért, az ott bekövetkezett károkért felelősséggel tartozik.

16. Reklámtevékenység

Az iskolában nyomtatott és elektronikus reklámot csak igazgatói engedéllyel lehet forgalomba hozni. Olyan reklám függeszthető ki, közvetíthető, amely segíti a tanulók oktatását, nevelését, képzését, a szabadidő hasznos eltöltését, a kultúrát

szórakozást, a pihenést, továbbá fontos információt szolgáltat a tájékozódáshoz. Az iskola területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható.

17. A rendkívüli események bekövetkezésekor szükséges teendők

17.1 Bombariadó: Az esetleges bejelentés valószínűleg telefonon érkezik. Iskolánk igénybe veszi a Postánál a rosszindulatú hívás azonosítására alkalmas szolgáltatást.

A telefonhívást fogadó teendője a beszélgetés alatt az 1-es billentyű lenyomása. A bejelentést követően a rosszindulatú hívást fogadó személy azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét, aki haladéktalanul értesíti a rendőrséget, majd gondoskodik az épület kiürítéséről.

Be kell szólni minden osztályba, munkahelyre, és a portásnak gondoskodnia kell az utcai és udvari ajtók nyitásáról.

A tanulók az épületet az udvar és az utca felé hagyják el, és az épülettől távoli részen osztályonként helyezkednek el. A tanulók és a tanárok a kijelölt gyülekezési helyet nem hagyhatják el.

A rendkívüli eseményről az igazgató vagy helyettese írásban értesíti a fenntartót.

17.2 Tűzriadó: Az iskolában tűz észlelése esetén azonnal értesíteni kell az igazgatóságot, a portást. Ez utóbbi szaggatott csengőszóval jelzi az épület azonnali kiürítésének elrendelést. A felelős vezető értesíti a tűzoltóságot. Az órát tartó tanárok a minden teremhez kijelölt útvonalon kivezetik a diákokat az épületen kívülre, a kijelölt helyre. Majd igyekeznek részt venni a tűz terjedésének megakadályozásában (tűzgátló ajtók bezárása), esetleg az oltásban (tűzcsapok megnyitása), értékmentésben, de kizárólag a testi épségük veszélyeztetése nélkül. A közvetlen veszély elhárítása után írásban értesítenie kell a fenntartót.

17.3 Az egyéb rendkívüli eseményről, az azt észlelő vagy arról tudomást szerző személy értesíti az iskola igazgatóját, távollétében helyettesét vagy a helyettesítéssel megbízott személyt, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően gondoskodik az intézkedések megtételéről. A közvetlen veszély elhárítása után írásban értesítenie kell a fenntartót.

18. A szerződéskötések rendje

A szerződéskötési eljárások az összeghatároktól, és az érvényben lévő törvényi és fenntartói előírásoktól függően más és más. Az igény felmerülése (eszközvásárlás, fejlesztés, felújítás, szolgáltatás, stb) és jóváhagyása megtörténhet a költségvetési tárgyalások során, így annak fedezete már biztosítottnak tekinthető a jóváhagyott költségvetésben. Vagy gazdasági év közben keletkezik, ekkor vagy költségvetési módosítási igénnyel kell a fenntartóhoz fordulni, s a jóváhagyást követően lefolytatni az eljárást, vagy saját forrásból (megtakarítások, adományok, pályázati nyerések) kell a pénzügyi fedezetet előteremteni. Az összeghatárookra (eszköztípusonként és forgalmazó szerint éves összesítés alapján) vonatkozó eljárási szabály azonban minden esetben ugyanaz. Általános szabály, hogy az I. osztályú minőség mellett a lehető legalacsonyabb árra, a minél hosszabb garanciális időre, és a megfelelő referenciák meglétére kell törekedni.

18.1. Ha az összeghatár nem éri el az alsó határt (2009-ben 50.000 Ft), akkor az igazgató saját hatáskörben dönt.

18.2. Ha az összeghatár eléri az alsó határt, de nem éri el a középsőt (2009-ben 500.000 Ft), akkor legalább három potenciális partnertől kell árajánlatot kérni, melyek közül legalább az egyiknek váci telephellyel kell rendelkeznie. A beérkezett ajánlatok közül az igazgató saját hatáskörben dönt.

18.3. Ha az összeghatár eléri a középső határt, de nem éri el a felsőt (2009-ben 8.000.000 Ft), akkor az eljárást a fenntartó által előírt pályázati szabályok szerint kell lebonyolítani, melynek végén a fenntartó „Pályázatokat elbíráló munkacsoportja” dönt.

18.4. Ha az összeghatár meghaladja a felső határt, akkor az éppen érvényes közbeszerzési szabályok szerint kell eljárni.

18.5. Minden esetben kiértéslési, bontási, elbírálási jegyzőkönyveket kell készíteni. A tényleges aláírás, csak minden feltétel és engedély megléte mellett lehetséges.

19. A mindennapos testedzés lehetősége

Az iskola vezetésének törekednie kell arra, hogy a tárgyi-, személyi- és anyagi lehetőségei birtokában a kötelező testnevelési órákon kívül is biztosítsa a diákok mozgás iránti igényének kielégítését:

- Legyenek edzések az eredményes versenyzési lehetőségek megteremtésére.
- Legyenek tömegsport foglalkozások a versenyezni nem szándékozók részére
- Legyenek házi bajnokságok a közösségformálás érdekében

Ezek érdekében elsősorban a testnevelő-tanárok, de akár más pedagógusok, sőt, akár külső személyek is bekapcsolódhatnak ezen foglalkozások vezetésébe a délutáni, koraesti órákban. A rendelkezésre álló sportolásra alkalmas helyszínek használatakor ezen foglalkozások előnyt kell, hogy élvezzenek minden mással szemben.

XVI.

FELVÉTELI ELJÁRÁS

Az iskola felvételi eljárása három pillére épül:

1. **Hozott pontszámot** az általános iskolában elért eredményekből számítjuk az alábbi módon: az 5-6-7. év végi osztályzatokból vesszük a felsorolt tantárgyakban elért eredmények kétszeresét: magyar nyelv és irodalom átlaga, matematika, történelem, idegen nyelv és egy választott természettudományos tantárgy. Így összesen és **maximum 150 pont** érhető el.
2. **Központi felvételi** keretében a magyar anyanyelvi és matematika-logikai ismeretekből megírt dolgozat alapján 100-100, azaz összesen és **maximum 200 pont** érhető el, a százalékos teljesítmények alapján.
3. **Szóbeli felvételit** is szervezünk azon haladó nyelvi csoportokba, illetve kéttannyelvű képzésekbe jelentkező tanulóknak a célnyelvből, akik az előző két szempont alapján az általuk megjelölt szak rangsorában az első 100 között vannak. Az itt elérhető maximális pontszám: 50 pont. Ezen vizsgarész követelményeinek részletes leírása elolvasható az iskola honlapján.

XVII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
2. A mellékletben található szabályzatokat – mint igazgatói utasításokat – az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatják, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület – továbbá az egyetértési joggal rendelkező közösségek és a fenntartó jóváhagyásával történhet.

A Váci Boronkay György Műszaki Középiskola, Gimnázium és Kollégium tantestülete 2012. augusztus 31-én megtartott értekezletén 73 fő igenlő szavazattal tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta, Fábián Gábor az iskola igazgatója 2012. szeptember 01-én jóvá hagyta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és kiegészítését, amely ekkor hatályba is lépett, s ezzel az előző érvényét veszítette.

Kurucz Leventéné
jkv.

Fábián Gábor
igazgató

Urbán Márta
tantestület képviselője