

Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum

(3525 Miskolc, Hősök tere 1.)

Az MSZC OM száma: 203060



Az iskola működésének rendje és az intézmény nyitva tartásának rendje

2024. szeptember 1.

1. Az iskola működésének rendje

1.1 Az iskola dolgozóinak munkarendje

1.1.1. Az iskola-vezetés munkarendjének szabályozása

Az iskola vezetője vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ennek biztosítása érdekében hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 között, pénteken 7.30 és 14.30 között az egyikük az iskolában teljesíti feladatait.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el, az igazgató irányításával.

A Kuruc út 65/A szám alatti vendéglátó tanüzemben a gyakorlati foglalkozások napjain 7 óra és

15.30 óra között legalább egy szakoktatónak kell bent tartózkodnia.

1.1.2. Az oktatók munkaideje és munkarendje

A dolgozók munkarendjét, munkavégzésének egyes szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák a Munka Törvénykönyvével összhangban.

Az iskolában határozatlan időre kinevezett oktató heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

135. § (1) Az oktató – az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több

eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktatók ügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásakor az oktatók igényeit figyelembe veheti, amennyiben ez nem veszélyezteti az órák ellátását és a többi oktató érdekeit.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az iskola feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel a munkavégzés helyén megjelenni. A munkaidő nyilvántartást a ki és belépés elektronikus nyilvántartásával teljesítjük. A nyilvántartásról heti összefoglalót kap az igazgató, az iskola minden dolgozójának vonatkozásában.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet írásban engedélyt, legalább egy nappal előre a tanóra elhagyására, illetve a tantárgyi programtól eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.

Ha az oktató a tanév közben szabadságot (rendes, anyasági) kíván igénybe venni, azt a titkárságon található nyomtatvány kitöltésével teheti meg.

A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezheti írásos bejelentésre.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén - lehetőség szerint - azonos szakos oktatót kell helyettesítésre beosztani. Ennek kidolgozása tartós helyettesítés esetén a munkaközösség-vezető feladata.

Az oktató számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízás kijelölés alapelve a rátermettség, a szaktudás és az arányos terhelés.

1.1.3. A nem oktató dolgozók munkarendje

Az iskolában a nem oktató dolgozók munkarendjét az igazgató és a gazdasági ügyintéző állapítja meg. A technikai dolgozók szabadságát a gazdasági ügyintéző osztja be, az igazgató engedélyezi.

1.2. Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását a házirend tartalmazza.

1.3. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a Kulturális és Innovációs Minisztérium rendeletben szabályozza. A tanév helyi rendjének összeállításáért az igazgató felel.

A szakmai munkaközösségek éves munkatervének elkészítéséért a munkaközösség-vezetők a felelősek. A szakmai munkaközösségek munkatervei alapján az iskola vezetősége összeállítja a tanév helyi rendjét, amelyet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten fogad el.

1.4. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7-19 óra között tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

1.5. A tanítás és az ügyelet rendje

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Az iskolában a tanítási órák és óráközi szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az iskolában 7.35 órától és az óráközi szünetek idején oktatói ügyelet működik az ügyeleti rend szerint. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a tanulók magatartását, az épületrész rendjének megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. A tanuló a tanítási órák ideje alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök vagy a pótosztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az előrehozott érettségit tett tanulók az adott tantárgy óráin ismereteik szinten tartása érdekében szülői kérelemre, igazgatói engedéllyel részt vehetnek. Amennyiben az óralátogatásra engedélyt kapnak, úgy a többi tanulóhoz hasonlóan be kell tartaniuk az órán való részvétel szabályait.

Az óralátogatás alól felmentést kapott tanulók üres teremben, a könyvtárban, az iskolai büfében, vagy az udvaron tartózkodhatnak. A tanítási órák rendjét nem zavarhatják.

A tanórán kívüli foglalkozások 14 és 18 óra között szervezhetők. Ettől eltérni csak igazgatói beleegyezéssel lehet.

Szorgalmi időben a tanulói ügyek intézése az iskola földszinti irodájában és titkárságán elsősorban a nagyszünetben történik.

Tanítási szünetekben az iskolai ügyeletet szerdai napokon 8 óra és 12 óra között kell megszervezni.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

1.6. Az iskola helyiségeinek használata

A diákok az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelet mellett használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

A tanulók az általuk használt helyiség, berendezés épségéért erkölcsileg és anyagilag is felelősek. A géptermekekben, a tornateremben, kondicionáló termekben a tanulók csak oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak. Ez alól kivételes esetekben csak az igazgató adhat felmentést.

Az alkalmazottak saját használatra az iskola berendezéseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az iskolából.

Az iskola diákjai és dolgozói az épületbe, és egyes kiemelten fontos helyiségekbe csak belépőkártyával léphetnek be. A belépésről és a kilépésről számítógépes nyilvántartás készül. A nyilvántartást a késések adminisztrálása érdekében az osztályfőnökök megkapják. A dolgozók be- és kilépésének adatait az igazgató kapja meg.

1.6.1. Nem iskolai alkalmazottak, diákok iskolai tartózkodásának rendje

A szakképzési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola épületébe érkező szülőket, idegeneket a portaszolgálat ellenőrzi, és szükség esetén elkíséri az iskolatitkárhoz.

Az iskola helyiségeit tanítási időn túl külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérbe lehet adni, de ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarhatja.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának védelméért,
- a rend és a tisztaság megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, - az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A bejárat használatának rendje:

A porta szervezi az iskolában az iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépését, azokat a portanaplóban rögzíti.

- Az iskolai rendezvények ügyfélfogadási rendjéről a felelős előzőleg a portát írásban értesíti.
- Az előre nem tervezhető ügyfélfogadás esetén a portás saját hatáskörben szervezi meg a belépést. Értesíti a Titkárságot, a keresett személyeket, segíti a kapcsolatfelvételt. Az emeletre csak a keresett személy tudtával engedheti fel a belépőket.
- Rendkívüli – saját hatáskörben nem kezelhető – esetekben a portaszolgálat az ügyeletes igazgató-helyettes, illetve a titkárság irányítását veszi igénybe. Az iskola területén, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel csak hivatalos ügyintézés címén tartózkodhatnak.

1.6.2. Az iskola telephelyei

A vendéglátó tanüzemben dolgozó oktatók beosztását a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes készíti el, a tanüzem vezetőjének javaslatára.

A tanüzem nem oktató dolgozóival a kapcsolattartásért a gazdasági ügyintéző felelős.

1.7. A munkaidő vezetésének szabályai

1.7.1. A munkaidő nyilvántartásának dokumentumai:

Alapdokumentumok:

- az elektronikus napló haladási része,
- szakköri órák esetében a szakköri napló,
- egyéb tevékenységeknél (pl. előkészítő, versenyfelkészítés) az illetékes igazgatóhelyettes által meghatározott nyilvántartás.

A dokumentumokat folyamatosan, naprakészen kell vezetni.

1.7.2. Az oktatók munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatai

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében ellátott tevékenységekről nyilvántartást vezetnek az elektronikus naplóban, melyek az alábbiak lehetnek:

- felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra
- a tanulók értékelése, feladatlapok összeállítása
- tanórák előkészítése
- ügyviteli tevékenység a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, – szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, – osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az oktatók a megtartott órákról, szakkörökről, felzárkóztatásról, egyéni foglalkozásról elektronikus naplót vezetnek.

1.7.3. A nyilvántartások ellenőrzésének menete

A naplók és egyéb nyilvántartások folyamatos vezetésének ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.

1.7.4. Gazdasági, technikai dolgozók

Az iskola nem oktató dolgozói jelenléti ívet vezetnek. A gazdasági, technikai dolgozók jelenléti íve a gazdasági irodában, a titkársági dolgozók, a rendszergazda jelenléti íve pedig a titkárságon kerül elhelyezésre.