

MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

BUDAI NAGY ANTAL SZAKGIMNÁZIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

4320 NAGYKÁLLÓ,
KORÁNYI U. 27.
OM: 203059

Tartalom

I. ALAPÍTÓ OKIRAT	4
II. Az intézmény általános jellemzői	5
II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
II.2. Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	5
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
III.1. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje	9
III.2. Munkaköri leírás-minták	16
IV. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	23
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	24
VI. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	29
VII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	33
VIII. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA, MŰKÖDÉSI RENDJE	36
IX. A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	39
X. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	41
XI. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	41
XII. TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	43
XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	46
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	49
XV. A középiskola ifjúságvédelmi feladatai.....	51
XVI. TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE	53
XVII. Az intézményi hagyományok ápolása, az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje	56
XVIII. Alapítvány	56

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai **diákönkormányzat** év hó napján véleményezési jogát gyakorolva véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
iskolai diákönkormányzat
diák vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** (közösség) iskolai vezetősége év hó napján véleményezési jogát gyakorolva véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
iskolai szülői munkaközösség
elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület év hó napján elfogadta.

Kelt:

.....
igazgató

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziumának szervezeti és működési szabályzatát a Mátészalkai Szakképzési Centrum, mint fenntartó..... év hó ... napján jóváhagyta.

Kelt:

.....
főigazgató

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziumának szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezető év hó ... napján jóváhagyta. A mai naptól hatályos határozatlan ideig.

Kelt:

Szabóné Lipkovics Ildikó

.....
igazgató

I. ALAPÍTÓ OKIRAT

Mellékletben

II. Az intézmény általános jellemzői

II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ jogszabályi feltételei:

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- a 2011.évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt) (többször módosított változata)
- 2011.évi CLXXXII. törvény: A szakképzésről
- Az 1997.évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- a módosított 20/2012.évi (VIII.31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- a többször módosított 138/1992. (X.8.) számú Kormányrendelet: a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.

Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok és vezetői utasítások betartása kötelező érvényű az iskola valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatják, a tanulókra és közösségeikre. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat, a szülői közösség egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II.2. Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma
Az intézmény székhelye:	4320 Nagykálló, Korányi F. út 27.
Az intézmény fenntartója:	Mátészalkai Szakképzési Centrum 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.
OM azonosító:	203059

Az intézményre vonatkozó részletes adatokat az alapító okirat tartalmazza a mellékletben.
Az intézmény bankszámlaszáma: - (a Mátészalkai Szakképzési Centrum rendelkezik vele.)

Az intézmény adószáma: - (a Mátészalkai Szakképzési Centrum rendelkezik vele.)

Az intézmény statisztikai számjele: - (a Mátészalkai Szakképzési Centrum rendelkezik vele.)

Az intézmény TEÁOR száma: - (a Mátészalkai Szakképzési Centrum rendelkezik vele.)

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, közös igazgatású közoktatási intézmény tagintézménye.

Az intézmény feladatmutatói:

- Nappali rendszerű szakgimnáziumi nevelés, oktatás: 9-12. évfolyamon
- Érettségire épülő szakképzés 13-14. évfolyamon nappali és/vagy esti munkarend szerint.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

- nappali tagozaton: 500 fő
- felnőttoktatásban: 250 fő.

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Az ingatlan-nyilvántartás és a leltár adatok szerint.

Székhelyén: nagykállói 2597 helyrajzi szám alatt nyilvántartott, a természetben 4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27. szám alatti, 2,5759 ha területű ingatlan a rajta található épületekkel a jelen állapot szerint használatba vett terjedelemben. Leltár szerinti ingóságok.

Az intézményegység a rendelkezésre álló vagyont az alaptevékenységekkel kapcsolatos feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti használati és vagyonkezelői jog az államot, azon belül a Mátészalkai Szakképzési Centrumot illeti meg.

Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői:

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Innovációs és Technológiai Minisztérium (elődje Nemzetgazdasági Minisztérium)

Alapítás éve: 2015. július 1.

Alapító okirat száma: ISZF/...../2018. ITM (előző: NGM/34165/23/2015.)

Fenntartó szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Felügyeleti szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Középirányító szerve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Jogállása: a szakképzési centrum a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik, míg az intézmények nem rendelkeznek önálló jogi személyiséggel és gazdálkodási jogkörrel.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző szövege:

Mátészalkai SZC
Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma
4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.

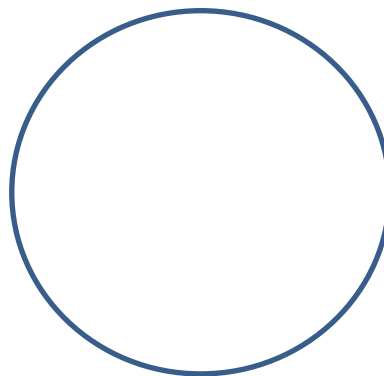
- hosszú bélyegző lenyomata:



- körbélyegző szövege:

Mátészalkai SZC
Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma
-1.-
-2.-

- körbélyegző lenyomata:



Bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a gyakorlati oktatásvezető
- az iskolatitkárok.

A bélyegzőhasználat alap esetben a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint történik, egyéb esetben pedig a helyettesítés rendje szerint.

A vizsgabélyegzők használata:

Az igazgató vagy a megbízása alapján az iskolát képviselő helyettes használja cégszerű aláírással.

Cégszerű aláírás:

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziumában - a főigazgató által átruházott ügyekben - egy személyben az igazgató jegyzi. Aláírással és felé vagy mellé a körbélyegző lenyomatával.

Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

Alaptevékenység a középfokú oktatás – szakmai középfokú oktatás

- Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás.
- Érettségi vizsgára történő felkészítés.
- Felsőfokú tanulmányok megkezdésére való felkészítés.
- Érettségi vizsgához kötött szakmákban, szakmacsoportokban szakmai vizsgára való felkészítés.
- Felzárkóztatás.

Érettségi utáni szakképzés (nappali/esti munkarend szerint):

- pedagógia ágazatban
- közgazdaság ágazatban
- rendészet és közszolgálat ágazatban
- turisztika ágazatban.

Iskolai könyvtár működtetése.

Alapdokumentumok:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- munkaterv.

Az intézmény jogosultságai:

- érettségi bizonyítvány kiállítása
- szakmai képzés esetén a végzettséget tanúsító bizonyítvány kiállítása.

Az intézményi alaptevékenység forrása:

- a fenntartó által biztosított állami normatíva (pénzforrások)
- Európai Unió által vagy hazai forrásból biztosított pályázati pénzforrások.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételének rendje

Az SZMSZ nyilvános, egy-egy példánya elhelyezésre kerül:

- az iskola könyvtárában
- az iskola titkárságán
- az igazgatónál
- a nevelői szobában
- fenntartónál
- az intézmény honlapján.

Eljárás az SzMSz rendelkezésének megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben a Mátészalkai Szakképzési Centrum, az igazgató, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést.
- A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- A szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettest, vagy az ügyeletes tanárt értesíteni kell, aki felszólítja a szabálykövető viselkedésre. Ha ez nem vezet eredményre, felszólítja az iskola területének elhagyására. Ha ez sem vezet eredményre, hatósági intézkedést kell kérni.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

III.1. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje

A szervezeti egységek

Iskolánk a Mátészalkai Szakképzési Centrum egyik tagintézménye. A szervezet legfőbb irányítója a főigazgató. A tagintézményeket az igazgatók irányítják; munkájukat az igazgató-helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető segíti. Az irányításnál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, igények figyelembevételével alakítottuk ki.

Az intézmény székhelye: Mátészalkai Szakképzési Centrum
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

A tagintézmény neve, címe: Mátészalkai Szakképzési Centrum
Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma
4320 Nagykálló, Korányi u. 27.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az egységek közötti kapcsolatot, közvetlen együttműködést – vezetők segítségével – a zavartalan intézményi feladatok ellátása érdekében ki kell alakítani. Az egységek vezetői – a munkaterv szerint – heti szinten megbeszélésen vesznek részt a főigazgatóval.

A vezető személye

Az iskola élén a főigazgató áll. A tagintézmény irányítását az igazgató látja el, akinek vezetői tevékenységét közismereti- és szakmai- igazgatóhelyettes, valamint a gyakorlati oktatásvezető segíti. A tagintézmény vezetője csak a Ktv. által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatót a főigazgató bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, a területileg illetékes helyi önkormányzat, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a gazdasági kamarának a véleményét.

Az igazgató felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkájához egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért,
- a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés kialakításáért,

- a pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb szabályzatok ellenőrzésének elvégzéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a centrum szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezését, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési joggal rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok

megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok megoldása céljából,

- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik, az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés elkészítésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

A főigazgató feladatai közül az igazgatóra átruházott feladatok:

- a tagintézmény nevelőtestületének vezetését,
- a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmény közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével; jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál,
- a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően,

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje (igazgatóra átruházott hatáskör):

- javaslatétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére, a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- a nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- az alkalmazottak átsorolása,
- a pedagógus minősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,

- javaslatétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslatétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslatétel a főigazgató részére kitüntetésre.

Az igazgató helyettesítési rendje:

- Az igazgató távollétében csak a közismereti igazgatóhelyettes írhat alá és helyettesíti az ügyintézésben.

Az igazgatóhelyettes(ek), gyakorlati oktatásvezető feladatai, hatásköre:

- a közismereti igazgatóhelyettes, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben,
- a gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Segítik az igazgatót:

- az iskola irányításában,
- az iskola képviseletében,
- az iskola testületi szerveivel együttesen kialakítja az iskola pedagógiai koncepcióját,
- ismeri, irányítja a tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről,
- Gondoskodik a megszabott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elkészítéséről.
- Látogatja a szakmai elméleti és gyakorlati órákat.
- Együttműködik a gyakorlati oktatókkal a szakmai gyakorlattal és vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- kapcsolatot tart a gyakorlati helyek képviselőivel,
- Javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható szakmai, oktatási eszközök beszerzésére
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Részt vesz a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztésében.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.
- A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

A közismereti igazgatóhelyettes feladatai/felelős:

- a közismereti képzésért
- a munkaterv és ellenőrzési terv összeállításáért
- a javító- és különbözeti valamint osztályozóvizsgák elkészítéséért és megszervezéséért
- az iskolai statisztika elkészítéséért
- helyettesítési rend kialakításáért
- távollévő dolgozók nyilvántartásáért
- az intézményi dokumentumok jogszabálykövető állapotáért
- a statisztikai beszámolók elkészítéséért
- az elektronikus nyilvántartási rendszer és a dokumentációs rendszer működéséért
- a pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzéséért

- a gyakornoki/pedagógus minősítő eljárások/vizsgák koordinálásáért
- tankönyvrendelés szakszerűségéért
- az órarend és tantárgyfelosztás elkészítéséért
- a szakmai vizsgák megszervezéséért
- az intézményi pályaválasztási munkáért
- a pedagógus önellenzés koordinálásáért
- pályázatok figyelemmel kíséréséért.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai/felelőssége:

- a pedagógusok benntartózkodásáért
- az ünnepek megszervezéséért
- a tagintézményben folyó szakképzésért
- a kollégák munkahelyi orvosi vizsgálatáért
- a munka- tűz- és balesetvédelmi oktatásért
- az intézményi pályaválasztási munkáért
- tanári és tanulói ügyelet megszervezéséért
- a közösségi szolgálat koordinálásáért
- a pályázatfigyelésért
- a fegyelmi bizottság működéséért.

A gyakorlati oktatásvezető feladatai/felelőssége:

- A szakmai vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért
- A szakmai gyakorlati vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért
- A szakképzési törvényben leírtak betartásáért
- Szakképzési jogszabályfigyelésért
- A tanulók gyakorlati képzésre történő beosztásáért
- A külső gyakorlóhelyen folyó gyakorlati képzésért
- A balesetvédelmi feladatok betartásáért a gyakorló munkahelyeken
- A munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- A balesetvédelmi feladatok betartásáért az intézményen belül
- Az együttműködési megállapodások megkötéséért
- A nyári szakmai gyakorlatért.

Az iskola dolgozói:

A fenntartó az Nkt. 61.§ (3) bekezdése alapján, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a 326/2013. Kormányrendelet 35§ (1-2).bek. alapján határozza meg az intézményi létszámkeretet.

A pedagógusok (Nemzeti Köznevelési Törvény 62-66. §.ig):

A munkakörbe tartozó feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók munkájának értékelése
- iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken
- bemutató órák szervezése
- iskolai ünnepeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt munkavégzés

- munkaköréhez tartozó adminisztráció
- szertárak rendben tartása
- leltározásban közreműködés

Kötelező órába beszámítható feladatok:

- szakkörök, énekkar vezetése
- tömegsport órák
- tehetséggondozás (fakultáció, alternatív órák, érettségi előkészítő, stb.)
- felzárkóztatás, korrepetálás
- órakedvezmények
- a középiskola szakfeladatain történő munkavégzés
- diákmozgalom segítése
- szabadidő szervezés
- ifjúságvédelmi feladatok

A pedagógusok munkarendje:

A tanévi munkarend a tantárgyfelosztásban kerül meghatározásra. A kötelező óra több szakfeladaton is kiadható. A napi munkarendet az órarend és a helyettesítési rend határozza meg, vagy az intézményvezető állapítja meg.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási (foglalkozási) beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napon írásban, rendkívüli esetben, szóban, az adott munkanapon reggel 7⁴⁵ óráig jelenteni köteles a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatósághoz eljuttatni, hogy a tanulók előrehaladása biztosított legyen.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézmény vezetőtől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra elhagyására, utólagos pótlására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az intézmény vezető engedélyezheti. Az írásbeli engedély kérelemben az ok megjelölése mellett, az elmaradt foglalkozások pótlásának helyét és idejét is köteles feltüntetni. A fizetés nélküli távollét engedélyezését külön kérvényezni kell.
- Hiányzások esetén törekedni kell a szakszerű helyettesítés alkalmazására. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni. A helyettesítést bármelyik igazgatóhelyettes elrendelheti. Szakszerű helyettesítés megghiúsulása esetén a megbízott pedagógus ügyeletet lát el.
- A pedagógusok számára rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja.
- A pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók távollétének nyilvántartását az intézmények titkársága végzi. A pedagógus köteles a távollétének időtartamát a intézménye szerinti titkárságon írásban bejelenteni, függetlenül attól, hogy a távollét engedélyköteles vagy sem. (pl. betegszabadság, tanulmányi szabadság, gyermekek után járó napok igénybevétele, tanulmányi kirándulás, továbbképzés, egyéb rendkívüli távollét). Az iskolatitkár napi jelentést ad a jelenlévőkről.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken kötelező a pedagógus megjelenése, az alkalomhoz illő öltözkében. Ezek a következők: tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró és tanítási napokon október 23-i és március 15-i ünnepség.

A pedagógusok munkaidő beosztása:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szerint kerül meghatározásra.

Az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre. A 62.§ (5)-(6) bekezdései vezetik be a két legfontosabb új fogalmat:

Kötött munkaidő:

Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. Erről a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17.§ (3) bek. rendelkezik, azaz: „A kollektív szerződés, ennek hiányában **a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.**” Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között. A fennmaradó 20% felett szabadon rendelkezhet a pedagógus. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17.§ (4) bek.: A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

E rendeletben foglalt 5. bekezdés szerint: A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az „egyéb foglalkozás” szintén a köznevelési törvény által bevezetett új kifejezés, melynek jelentését a 4.§ 4. pontja adja meg: „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.” Ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás stb. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő fogalma tehát – bár azzal nem teljesen azonos – a jelenlegi szabályozásban megszokott kötelező óra fogalmának szerepét veszi át.

A kötött munkaidő fennmaradó része: Ez ugyan nem külön fogalom, de fontos kérdés, hogy milyen feladatokkal tölthető ki a kötött munkaidő foglalkozásokkal ki nem töltött heti 8-10 órája. A törvény 62.§ (6) bekezdése a következőt írja erről: „A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” Ide tartozik tehát minden olyan egyéb feladat, amely –az eseti helyettesítés kivételével –nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti, így például felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra; a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ügyviteli tevékenység; sportélet és szabadidő szervezése; a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása; a diákmozgalom segítése, gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése stb.

A pedagógus munkaideje:

Heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve nevelő és oktatómunkával, gyermekekkel összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező óra keretében kell megtartani a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást, a tanítási órákat. A pedagógus heti munkaideje negyven óra.

Az iskolában jelenléti ív használata kötelező. A portán elhelyezett jelenléti íven a dolgozó rögzíti a belépéskor illetve kilépéskor az alábbi adatokat:

- a belépő személy neve olvashatóan,
- a belépés/kilépés időpontja,
- a kilépő személy aláírása
- megjegyzés, rövidebb időre történő távolmaradás közlésére.

A belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek kezelhetik napi zárás után:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár-iktatásra.

A jelenléti ív fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak képesítési követelményei:

A pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus felsőfokú iskolai végzettségéről a köznevelési törvény rendelkezik, vagyis a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei (3. melléklet a 2011. évi CXCV. törvény).

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak:

- 2 fő iskolatitkár
- 1/2 fő gazdasági ügyintéző
- 2 fő portás
- 1 fő karbantartó
- 4 fő takarító,
- 1/2 fő iskolapszichológus (nincs betöltve)
- 2 fő laboráns (nincs betöltve),
- 1 fő rendszergazda (nincs betöltve).

A heti munkaidő 40 óra. Naponta a munkavégzés megszakításával 30 perc a munkaközi szünet (ebéidő). A munkaidő rendkívüli esetben igazgatói utasítással módosítható.

A munkaidő 7³⁰-16⁰⁰:pénteken: 7³⁰-14⁰⁰ -ig tart az iskolatitkárok esetében.

A portások munkaideje: 6:00-12:00 és 12:00-18:00

A takarítók munkaideje: 12:00-20:00

A karbantartó munkaideje: 6:00-14:00

Gazdasági ügyintéző: páros héten hétfőtől csütörtökig 8:00-12:00 pénteken: 8:00-14:00 és páratlan héten hétfőtől csütörtökig: 12:00-16:00.

III.2. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az

osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A pedagógus munkaköri leírás-mintája:

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a Közalkalmazotti Törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

A közalkalmazott neve	
Oktatói azonosító	
Szervezeti egység neve	Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma
A munkavégzés helye	4320 Nagykálló, Korányi F. út 27.
A közalkalmazott munkaköre	
A munkaidő (heti)	
Kinevezése	
Legmagasabb iskolai végzettség	

Kötelező óraszám	Osztályfőnök	Szakmai munkaközösség vezető	Kedvezmények KT vezető:	Mindösszesen

I. munkaidő

1. A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama minimum heti 22 óra.
2. A tanév rendjében rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
3. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).
4. A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni.
5. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az igazgatóhelyettesrel beszéli meg.
6. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
7. A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az órarendben rögzített helyettesítési órákban a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. Ez alól csak igazgatóhelyettesi engedéllyel mentesülhet.

II. A pedagógus feladatai általában

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diák önkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 2 héten belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy - egy pedagógus lát el.
 - vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
 - egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),
 - osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
 - versenyekre való felkészítés,
 - szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
 - könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi munka).

III. A pedagógus kötelezettségei, feladatai

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását
- Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére
- A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- Elsajátíttassa a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdésre érdemi választ ad
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja
- Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja. Önmaga is etikusan viselkedik. Öltözködésével, megjelenésével pozitív példát mutat diákjainak.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.

IV. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Feladatát az intézmény igazgatójának, és az igazgatóhelyettesek általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

V. A pedagógus döntési jogköre

- Pedagógiai program, az SzMSz, a Házi rend és módosításának elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

VI. A pedagógus felelős

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- Minden hónap végéig a többlettanítás nyilvántartó lap (nyomtatvány) leadásáért
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Osztályfőnöki munkaköri leírás-mintája:

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Közvetlen munkahelyi felettese, irányítója az igazgató. Szakmai munkájának irányítója az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. Az osztályfőnök az osztálya közösségének felelős vezetője. Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Az osztályfőnök kötelezettségei, feladatai:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Az osztályfőnök dicséretet is adhat, fegyelmező intézkedést hozhat.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanár társai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, valamint a fogadó órájának időpontjáról.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (beírási napló, törzslap, osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, kapcsolatos tennivalók, stb.)
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3-szor 1 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, ösztöndíj elnyerésére, kitüntetésre (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Foglalkozási tervet készít (tanmenet).

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Mátészalkai SZC. Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma titkársága, Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰,

pénteken: 7³⁰-14⁰⁰ óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkabére: kinevezés alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az iskolatitkár munkájában közvetlenül segíti az igazgató és az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységét.
- Iktatás
- Az irattár kezelése, az irattári selejtezés előkészítése
- Információk fogadása és továbbítása (telefon, fax, levél, internet)
- Postai küldemények átvétele
- A postai küldeményekkel kapcsolatos ügyintézés (postakönyv vezetése, levelezési ügyek intézése, kisebb levelezések önálló lebonyolítása)
- Nyomtatványrendelés előkészítése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása /bizonyítványok; diákigazolvány- érvényesítő matrica, pedagógusigazolvány/
- Nyomtatványok kiadása: napló, ellenőrző, törzskönyv, házirend
- A tanuló-nyilvántartás vezetése,
- Az osztályfőnökök által vezetett tanulói törzskönyvek, beírási naplók tárolása.
- A baleset- és tűzvédelmi oktatásról készített jelenléti ívek, és az oktatási napló tárolása
- A tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás nyomtatott változatának iktatása, őrzése.
- A tanulmányi versenyek nevezésének és lebonyolításának figyelemmel követése.
- Érettségi vizsgára, alapvizsgára jelentkeztetés előkészítése, az írásbeli, szóbeli vizsga adminisztrációs teendőinek bonyolítása (kivéve a szóbeli vizsgatételek gépelése), az internetes jelentés előkészítése, a vizsgaanyagok irattárba helyezése
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása, az adatok előkészítése
- Tanulói igazolások kiadása
- Az éves kötelező statisztikai adatszolgáltatás előkészítése

- Bizonyítvány másodlatok kiállítása
- Az iskola vendégeinek, látogatóinak fogadásában, versenyek, iskolai rendezvények előkészítési, szervezési feladataiban közreműködés
- Előkészíti az iskola működéséhez szükséges eszközök és felszerelések megrendelését
- Köteles a gondjára bízott gépeket rendeltetésszerűen használni, a munkaidő végeztével áramtalanítani.
- A dolgozói távollétek nyilvántartása
- A vezetők megbízása alapján jegyzőkönyv vezetése
- Nyilvántartja, őrzi és kezeli az intézményegység bélyegzőit.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a kinevezéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a fenntartó részére,
- elkészíti a megbízási, vállalkozási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a fenntartó részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a fenntartó részére

Részt vesz az iskola leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziumában 1 fő roma mentor dolgozik. A roma mentor felelősséggel tartozik a tevékenységéhez tartozó adminisztratív feladatok pontos, precíz elvégzéséért, illetve a rábízott tevékenységek szakszerű ellátásáért.

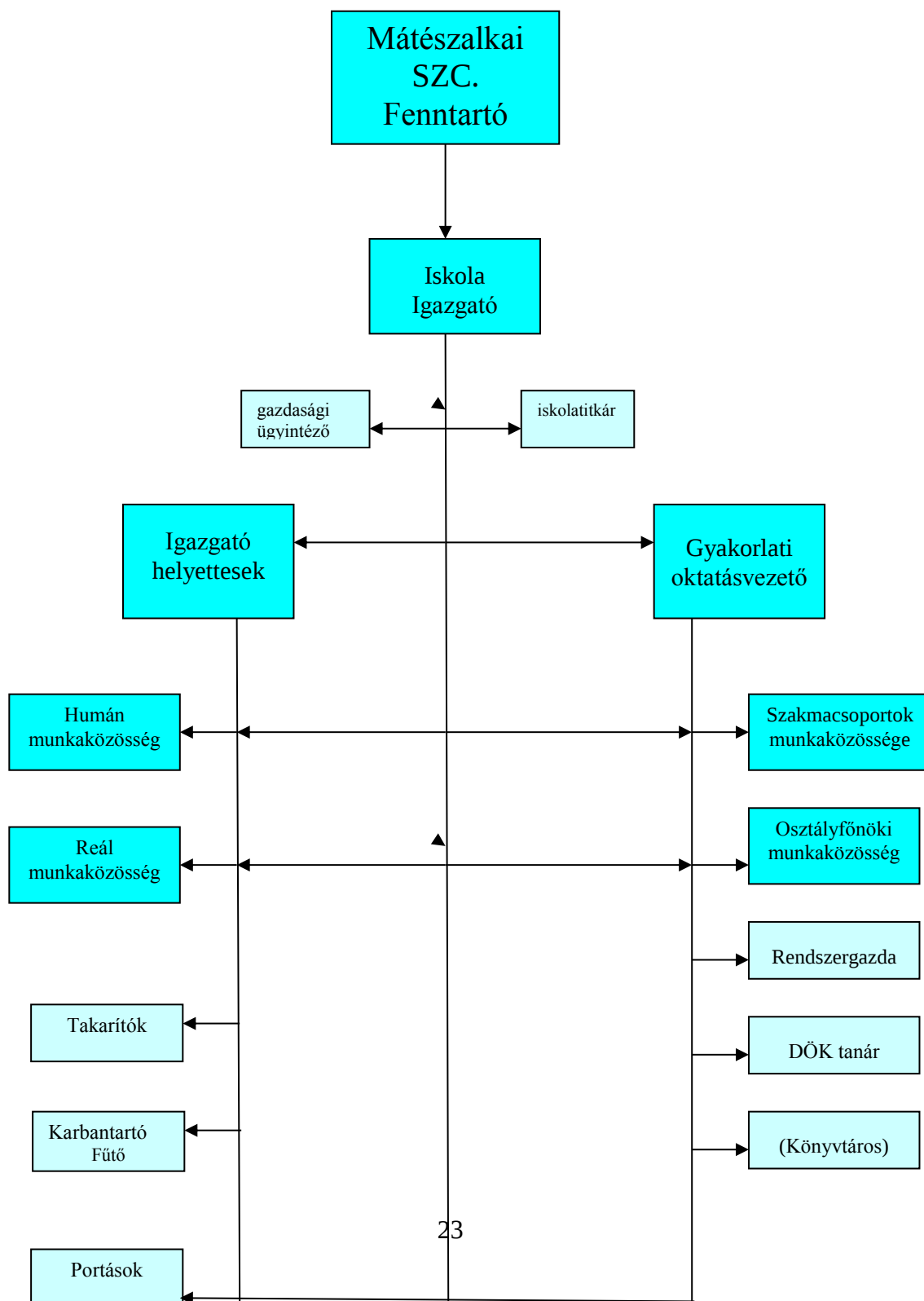
Munkakapcsolatot tart a tehetséggondozást végző munkatársakkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, szülőkkel, szakmai vezetővel, illetve a tagintézményekben dolgozó roma mentorokkal.

Feladatai közé tartozik:

- szabadidős és közösségfejlesztő foglalkozások szervezése,
- mentorálás, patronálás biztosítása a roma tanulók számára,
- részvételi lehetőség megadása diákjainknak az Útravaló Ösztöndíjprogramban,
- az érintett tanulók szociális helyzetének megismerése családlátogatások során,
- rendszeres kapcsolattartás önkormányzatokkal, roma önkormányzattal, gyermekjóléti intézményekkel,
- bevont szervezetek szakemberével együttműködésben támogatás nyújtása a veszélyeztetett tanulók részére,
- konfliktuskezelési módszerek megismertetése,
- krízis csökkentésére irányuló tevékenység, krízistanácsadás,
- egyéni, illetve kiscsoportos tantárgyi fejlesztés, felzárkóztató foglalkozások szervezése,
- új, egyénre szabott tanulási módszerek kidolgozása, és megismertetése a diákokkal,
- a munkavállaláshoz szükséges kompetenciákat fejlesztő tevékenységek,
- éves munkaterv készítése,
- megbeszéléseken jelenléti ív vezetése,
- együttműködés a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,

- mentori tevékenységről csoportnapló, jelenléti ív vezetése,
- tevékenységről havi rendszerességgel szakmai beszámoló készítése,
- a tagintézményekben tevékenykedő roma mentorok egymással rendszeres kapcsolatot tartanak,
- a szakmai vezetővel való együttműködés.

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Látható, a meglévő szervezeti hierarchia, a funkcionális szervezeti felépítés jellemző, megvalósul a horizontális és vertikális munkakapcsolat a mindennapokban.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az intézmény közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelésről szóló törvény, a Kjt., illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

2. A nevelők közösségei

2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó vagy alkalmi bizottságo(ka)t, illetve munkacsoport(ka)t hozhat létre.

A nevelőtestületek felé átruházott döntési jogkörök:

- az intézményi házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- a tanulók jutalmazása

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelőtestületi alakuló-értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet két alkalommal (végzősök év végi osztályozó értekezlete ballagás előtt)
- nevelési értekezlet
- Rendkívüli, nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a + 1 fő kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetőségéből 2 fő, ezt indokoltnak tartja.

Ha a jogszabály másként nem rendelkezik:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 50%-a + 1 fője jelen van,
- valamely szavazásra feltett kérdés akkor tekinthető elfogadottnak, ha a szavazásra jogosult jelenlévőkből 50% + 1 fő támogatja
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezleteken a tagok részvétele kötelező.

A nevelőtestületi értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

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

2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösségek működése, együttműködése és kapcsolattartásának rendje

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek

- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- szakmacsoportok munkaközössége,
- osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, (gyakornok)
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- munkaközösség vezető óralátogatása,
- szakmai konferenciákon az iskola képviselése,
- javaslattevés az eszközök fejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, és az igazgató bízza meg 3 évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Együtműködés:

- A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:- Javaslatot készítenek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására. Az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség-vezetővel.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.

A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, az év végi értekezlet előtt írásban beszámolnak.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka értékelését, azt, hogy a munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását,
- javaslatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetőinek további feladatai:

- A szaktanári feladatoknál részletezett tevékenységek megvalósítását elősegíti,
- Jelzi az igazgatónak, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a változtatás feltétlenül indokolt, milyen speciális oktatási-nevelési feladatok kitűzése
- szükséges ahhoz, hogy az adott tantárgycsoportban vagy tantárgyban a munka hatásfokát növelni tudják, s ezzel kapcsolatban tevékenységi formákat ajánl,
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködést, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen.
- Lehetőség szerint évente legalább egyszer mindenkinél a munkaközösségen belül órát látogat.
- Különös figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok tevékenységét.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

A féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a

feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A programok szervezésekor a szakmai munkaközösségek segítik egymást, egymás óráit rendszeresen látogatják. Ennek legfőbb célja a pedagógiai módszerek és munkaformák folyamatos fejlesztése. A pedagógusok folyamatosan tájékozódnak tanítványaik más tantárgyak tanóráin nyújtott teljesítményéről.

2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

A GINOP-6.2.3-17-2017-00024 A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése „Szakma smart Mátészalka” projekt keretében alakult:

- intézményfejlesztési munkacsoport
- a különleges bánásmód munkacsoport
- tantárgyakon átívelő munkacsoport
- tehetséggondozást végző munkacsoport

3. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére SZMK működik. Az SZMK érdekegyeztető szerv, melynek szervezeti és működési szabályzata van.

A szülői szervezet működését az Nkt. 73. §-a szabályozza. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről.

3.1. Osztályok szülői szervezete

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A szülői szervezet képviselőinek megválasztása az első szülői értekezleten történik.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői szervezet legmagasabb fóruma az osztályok 1-1 fős delegáltjaiból álló küldöttgyűlés, akik választják az SZMK iskolai vezetőségét.

3.2 Iskolai szülői szervezet

Az iskolai szülői szervezetet a küldöttgyűlések közötti időszakban a küldöttgyűlés által választott SZMK vezetősége képviseli. Minden tanév október 31-éig felülbírálja magát, és újraválaszt, ha kell.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége 3 tagú.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás az SZMK és az iskolavezetés között:

Azokban az ügyekben, amelyekben az SZMK-nak véleményezési joga van, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az SZMK képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az igazgató tanévenként legalább 2 alkalommal, az iskola éves munkaterve szerinti időpontban, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az SZMK vezetősége tájékoztatást kérhet az igazgatótól, vagy az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjétől az iskolai munka bármely területéről.

4. A tanulók közösségei

Köznevelési törvény 48 §-a rendelkezik a tanulóközösségeket érintő kérdésekben.

4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, egy tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg a tanulók képzési ciklusának teljes időtartamára. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választhat.

4.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A tanulók írásbeli kérelmei alapján az intézmény a pedagógiai programban megfogalmazott céljaihoz kapcsolódó diákköri tevékenységet támogatja. Az alábbi jogszabályok vonatkoznak a működésére

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46.§, 48.§
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről 120.§

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

- Az iskolai diákönkormányzatok élén az *iskolai diákbizottság* (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli.
- A diákönkormányzatok tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze. A diákönkormányzatok az említett pedagógusokon keresztül is érvényesíthetik jogaikat, és fordulhatnak az iskola vezetéséhez is.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - d) a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő

tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza működését.

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákok megfelelő tanulói érdeklődés és tanári irányítás mellett, ha adottak a lehetőségek létrehozhatnak iskolaújságot, iskolarádiót, honlapot és maguk láthatják el a szerkesztői feladatokat.

Az iskolai diákközségülés

- 1) Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi diákközségülést kell összehívni.
- 2) A diákközségülés összehívását minden tanév áprilisában vagy májusában a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- 3) A rendkívüli diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- 4) Az iskolai diákközségülés küldöttgyűlésként ülésezik, de minden tanulónak joga van részt venni rajta.
- 5) A diákközségülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, és a diákönkormányzat gyermek-vezetője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

VI. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

1. A vezetők közötti kapcsolattartás

Vezető minden olyan munkavállaló, aki valamely tevékenység irányítására megbízást kap. A vezetői feladatellátás lényege az, hogy a vezetőt saját munkaköri feladatok mellett mások munkaköri feladatainak, tevékenységének megszervezéséért és ellátásáért, összehangolásáért is felelősség terheli.

1.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

- Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és helyettese látja el.
- Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért mindazon területeken, melyek nem kerültek fenntartói döntéssel más hatáskörbe. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola igazgatója gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.

1.2. Vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- közismereti-igazgatóhelyettes
- szakmai- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatójának vezetésével az érintettek hetente vezetőségi értekezletet tartanak, melyen minden vezető köteles részt venni.

A vezetőség megbeszéléseit az igazgató távollétében a közismereti-igazgatóhelyettese készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről írásbeli emlékeztető készül. A vezetőség bármely tagja kezdeményezheti az igazgatónál rendkívüli vezetői értekezlet összehívását.

Az iskola vezetőségének tagjai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint a belső ellenőrzési szabályzatban foglalt rendnek megfelelően ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetők egész napos vagy azt meghaladó távollétüket kötelesek az igazgatónak bejelenteni.

Az igazgató vagy a vezetőség bármely tagjának javaslatára a vezetői értekezleten meghívottként vehet részt:

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az SZMK elnöke,
- a közalkalmazotti tanács valamelyik tagja.

1.3. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a vezetőséggel, a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- hirdetmények, körlevelek

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról szóban, vagy a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni, az iskolavezetőségnek.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőség tagjaival.

2. A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató
- az osztályfőnökökön keresztül;
- iskolarádió, iskolagyűlésen keresztül;
- elektronikus úton (FB.csoport, e-mail stb.)
- az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, az SZMK-val.

3. A nevelők és a szülők

3.1. Nevelők - szülők:

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
- a szülői szervezet vezetőségi ülésén 6 havonta, vagy aktuálisan alkalmanként,
- iskolai szülői értekezleten, (csak rendkívüli esetben, eseti jelleggel hívható össze)
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- a felvételi tájékoztató füzetben keresztül
- az iskola honlapján keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - alkalmanként írásban (levél, ellenőrző, vagy telefon)
 - fogadóórán tájékoztatják
 - elektronikus naplón keresztül.

Szülők:

A szülők tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást kapnak. Ez elsősorban a szülői értekezletek és a fogadóórák révén, levelezés útján, valamint a tanulók tájékoztató füzetével történik. Az elektronikus naplóban a szülő az osztályfőnöktől kapott felhasználói név és jelszó segítségével otthonról is ellenőrizheti gyermeke tanulmányi előmenetelét.

A tanév során az osztályfőnök szülői értekezletet tart. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is összehívható az osztályfőnök, a szülői munkaközösség, az iskolavezetés kezdeményezésére.

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egyszer 45 percben szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. Az iskolavezetés tagjaival történő találkozás is előzetes bejelentkezés alapján időpont egyeztetés útján történhet.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat írásban vagy szóban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével, pedagógusaival vagy az SZMK vezetésével.

A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

Ha a tanuló igazolatlan mulasztásáról a szülőnek szóló értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51.§ szerint.

A tanuló tanítási év végén nem minősíthető:

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát,
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 20 százalékát,
- a gyakorlati képzésről való hiányzás következményei a szakképzési törvény szerint kerülnek megállapításra,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető. A nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen a tanuló.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan

mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a törvény által előírt értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja, kivéve, ha a tantestület engedélyezi számára az osztályozó vizsga letételét.

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái: minden tanév szeptember 30-ig köteles a pedagógus az egyéni fogadóórájának időpontját meghatározni, és közölni a tanulókkal.
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók, (ellenőrző könyvön keresztül)
- iskolai rendezvények
- elektronikus napló.

4. A szervezeti egységeket érintő működési rend

4.1. A nevelőtestület működése

Az iskolában nevelőtestület működik. Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából évente legalább egy alkalommal valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani, valamint akkor, ha az alkalmazottak vagy a dolgozók legalább 20 %-a kéri.

4.2. Az iskolai adminisztrációval kapcsolatos működési rend

A szakközépiskolában 1 titkár látja el a feladatokat.

- A titkárságon történik, az intézmény külső kapcsolataival, a munkájának összehangolásával kapcsolatos ügyek intézése, a belső szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátása. Az igazgatói titkárság dolgozója a rendszergazda is.
- A titkár feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

4.3. Az elektronikus nyomtatványok és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást (munkaidő-nyilvántartás), azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a fenntartó részére eljuttatni.

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

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

VII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Intézményekkel, szervezetekkel

1.1. Intézményekkel

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében a Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma munkakapcsolatban áll többek között a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával:

Mátészalkai Szakképzési Centrum

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

(Innovációs és Technológiai Minisztérium, Budapest)

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai és Oktatási Központtal
- A helyi oktatási, kulturális, szociális intézményekkel
- A területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal
- Nyíregyházi Egyetem (hallgatók mentorálása)

- Nagykállói Rendőrőrs
- Nagykálló Város Önkormányzata 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1
- Nagykállói Járási Kormányhivatal
- A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatok
- A megye azon általános iskolái ahonnan már érkezett diák az intézménybe.
- E-Misszió Környezetvédelmi Egyesület
- Magyar Vöröskereszt Megyei Szervezete
- Idősek Szociális Otthona Nagykálló
- Ratkó József Városi Könyvtár
- HÍD-Ház
- Művelődési ház
- Egyházak
- Városi fürdő

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziumában 1 fő roma mentor dolgozik. Munkakapcsolatot tart az, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, szülőkkel, szakmai vezetővel, illetve a tagintézményekben dolgozó roma mentorokkal.

1.2. Szervezetekkel, gazdálkodókkal

Az eredményes oktató- nevelőmunka érdekében az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Segítők-Ész Alapítvány kuratóriumával.
- Termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, pénzintézetekkel, civil szervezetekkel.

1.3. Egészségügyi ellátó intézményekkel

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetőség kapcsolatot tart fenn a Nagykálló város területén illetékes egészségügyi dolgozóival (iskolaorvos, védőnő, fogorvos), és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az intézményekben külön szerződéssel iskolaorvos rendel.

Az iskolaorvos mellett működő asszisztens vezeti az egészségügyi nyilvántartásokat és szervezi a szűréseket.

2. Ifjúságvédelmi szervezetekkel – gyermekvédelmi szolgálat

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős (a munkaköri leírás szerint).

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a tanulók életkörülményeit, viselkedésüket, tanulmányi előmenetelüket. A problémás eseteket jelzik az iskolavezetés felé. Az osztályfőnök megpróbálja felderíteni a problémák forrásait. Ha a megoldáshoz segítség kell az intézményvezető tájékoztatása mellett, felveszi a kapcsolatot az illetés gyermekjóléti szolgálattal. Egyéb külső szervek tanulókkal kapcsolatos megkeresése esetén, az intézményvezető, és az osztályfőnök bevonásával kezelik a problémát.

3. Kapcsolattartás a szakmai gyakorlati helyekkel

- Helyi óvoda
- Helyi általános Iskola
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Helyi Önkormányzat Gyámügyi Csoport
- Nyírbátor Éltes Mátyás Általános Iskola és Diákotthon
- Nyíregyháza Bárczi Gusztáv Általános Iskola és Diákotthon
- A megye területén lévő gyakorlati helyek, egyéb intézmények
- Nagykállói Járási Hivatal
- Nyíregyházi Egyetem
- Rendészeti szakmai szervekkel
- Gazdálkodó szervezetek, gyárak-, üzemek, pénzintézetek.

A szülők értesítése kötelező a szakmai gyakorlati helyekkel kapcsolatban.

VIII. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskolaépület szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, az esti munkarendhez igazodva 20 óráig tart nyitva. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti, eseti kérelem alapján.

Az épületbe bemenni, az épületet elhagyni csak a főbejáraton keresztül lehet. A nyitva tartás részletes rendjét az intézmény házirendje tartalmazza. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §) A portai szolgálatot ellátó személy szorgalmi időben 7.50 és 14 óra között köteles zárva tartani a főbejáratot. Ebben az időszakban a portánál a közlekedés csak a portás közreműködésével lehetséges. Az iskolaépületben a délutáni és esti időszakban a főbejárat nyitvatartási rendjét az iskola működéséhez kell igazítani.

2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:00 óra és délután 16 óra között (pénteken 14 óráig) az iskola igazgatója vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese sem tartózkodik az iskolában, az esetleges szükséges intézkedések megtételére, a nevelőtestület egy tagja helyettesíti a helyettesítési rend szerint. A megbízást a helyettesítő dolgozó tudomására kell hozni.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem álló személyek a portán való bejelentkezés és nyilvántartásba vétel után látogathatják az épületet.

A látogató köteles megnevezni kit, milyen célból keres. Az éppen portai szolgálatot teljesítő személy ezeket az információkat jegyzi az erre a célra rendszeresített füzetben (érkezés, távozás, kit keres, ki keresi).

Az iskola működésével kapcsolatos hivatalos ügyek esetében a látogató beléphet az épületbe, a portás segít a tájékozódásban, egyéb esetben a keresett személyt a porta előtt megvárhatja.

Az igazgató a szakgimnázium területére, a jogszabályi rendelkezésekben megjelölteken kívül (fenntartó képviselője, felügyeleti szervek képviselői stb.), bárki belépését megtilthatja. Az igazgató más intézménybe járó tanulót kitilthat az intézmény területéről.

Az épületben tartózkodó bármely személy köteles betartani az iskola működési szabályzataiban foglaltakat.

A Büntető törvénykönyv /1978. évi IV. tv./ 137.§-ában szerepelnek azok, akik közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A közoktatási törvény /1993. évi LXXIX.tv./ szerint a pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka, illetve az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka, valamint a pedagógiai szakszolgálat ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A büntető törvénykönyvünk 230.§-a fogalmazza meg a közfeladatot ellátó személy elleni erőszakra vonatkozó jogi szabályozást. E szerint, aki a közfeladatot ellátó személyt annak jogszerű eljárásában akadályozza, intézkedésre kötelezi, vagy bántalmazza azt a törvény –büntettként – 3 évig tartó szabadságvesztéssel fenyegeti. Minősített esetként 5, illetve 2-8 évig tartó szabadságvesztéssel sújtja a törvény a csoportos, a felfegyverkezett, illetve a fegyveres elkövetést.

A törvény bünteti a közfeladatot ellátó személy elleni erőszak elkövetésére tett előkészületeket

is, mégpedig vétségként 1 évig terjedő szabadságvesztéssel, közérdekű munkával, vagy pénzbüntetéssel.

A jogszabály tehát a közfeladatot ellátó személy elleni erőszakot ugyanúgy bünteti, mint a hivatalos személy elleni erőszakot.

4. Működés rendje, a tanítási idő alatt

Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.50 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az 5. órát követően 40 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. 13 óra után tartott órák közötti szünet hossza 5 perc. Esti munkarend szerinti oktatásban az oktatás 19.50-ig tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Egyéb esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, adhatnak engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságokon 8:30 óra és 12 óra között történik.

Az iskola tanítási szünetekben zárva van. A nyári tanítási szünetben a titkársági ügyelet szerdánként 8-12 óráig tart.

5. A helyiségek és eszközök használati rendje

Tanteremhasználat

Az iskola szaktantermeit, tornatermeit és öltözőit használati időn kívül zárva kell tartani. Takarítási időben a takarításért felelős nyitja és zárja. A terem csak a szükséges legrövidebb ideig lehet nyitva ekkor is.

Reggeli időszakban az intézmény 6.30 órára való kinyitásáért az ügyeletes portás a felelős.

A tanítási célra használt helyiségek ajtajára a helyiséghasználati órarendeket tanévenként ki kell helyezni. A kihelyezésért az órarendkészítő a felelős.

Épülethasználat

Az ünnepeken az épületek lobogózása, az igazgatóhelyettes feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója, az épületek valamennyi használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

Az iskola különböző helyiségeinek a tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Ezért a mindenkori portás fegyelmi felelősséggel tartozik.

Dolgozók helyiséghasználata

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. Az órarenden túli használathoz az intézményvezető engedélye szükséges.

A nevelői szobák és a tanári számítógépes helyiségek használata: a tantestület tagjai korlátozás nélkül szabadon használhatják. A számítógépeken csak a rendszergazda engedélyével elhelyezett jogtiszt programok lehetnek. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

Berendezést, felszerelést, eszközt elvinni és bevinni csak a helyiségfelelős engedélyével szabad.

Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó helyiséghasználat:

- Tanítási óra, foglalkozás csak a teremhasználati rend szerint kijelölt helyiségben tartható.
- A szaktantermeket, tornatermeket, tornaszobákat a foglalkozás kezdetekor a tanár nyitja, befejezésekor zárja.
- A tornatermi öltözőket tanítási óra alatt zárva kell tartani. Felelős a foglalkozást tartó testnevelő tanár.
- Az utolsó délelőtti órát tartó pedagógus a tanteremben a szemetet felszedeti, a székeket a tanulópadra felpakoltatja, az ablakokat bezáratja, azt ellenőrzi, a villanyt lekapcsolja.
- A tanár a portán elhelyezett hibabejelentő füzetbe köteles jelezni, ha bármilyen meghibásodást, rongálódást észlel. A tanulók épségét veszélyeztető állapot esetén azonnal intézkedik a terület kiürítéséről, őrzéséről, majd eljár a Tűz- és balesetvédelmi utasítás előírásai szerint. A hiba elhárításáról meggyőződik.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit tanítási órán túl csak pedagógus engedélyével, felügyeletével használhatják. A buszra várakozók (14 óra után) az iskola auláját használhatják, itt várakozhatnak.

A tornatermekben mind tanítási időben, mind azon kívül csak a testnevelő tanár vagy felügyelő tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

6. Eszközhasználat

Az iskolán belüli használati rend:

Az iskola dolgozói:

- A névre szólóan átvett eszközökért leltári felelősséggel tartoznak.
- A szertárak eszközeit a szaktanárok szabadon használhatják. A kivett eszközöket használat után a szertárba visszaviszik. A szaktantermek kivételével a tantermekben eszköz nem hagyható.
- Nem szakos tanár csak a szertáros engedélyével vehet használatba eszközöket.
- A szertárak, szaktantermek felszerelési tárgyaiért azok használói egyetemleges leltári felelősséggel tartoznak.

Az iskolán kívüli használati rend:

Az iskola felszerelési tárgyainak, technikai eszközeinek az elvitelére az igazgató adhat engedélyt. Az eszközt az igazgató adja ki, Átvételi elismervényt készít, amelyről nyilvántartást vezet.

Nem iskolai célú helyiséghasználat:

Nem iskolai célra csak az igazgató és a fenntartó engedélyével vehetők igénybe a helyiségek. Az iskola szabad kapacitásai, helyiségei, eszközei, az igazgató és a fenntartó engedélye alapján, bérbeadás útján hasznosíthatók, ha az alapító okirat szerinti tevékenységek végzését nem zavarja. (legjellemzőbben: tantermek, sportlétesítmények)

A bérbeadás feltételeit írásbeli szerződésbe kell foglalni, fenntartói engedéllyel.

Az iskola helyiségeit –elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben– külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületei, területei párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet részére, használatára nem adhatók át.

Dohányzás:

Az iskola területén a dohányzás tilos, melyet a nemdohányzók védelméről szóló szabályzatunk részletesen tartalmaz.

IX. A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. Tanórai foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Tanórai kötelező foglalkozások: a kerettantervben meghatározott tantárgyak és tantervi modulok az iskola pedagógiai programjában meghatározott módon, tagozatonként különböző heti óratervek alapján.

Tanórai nem kötelező, választható foglalkozások: A tanuló tanévenként, a tantestület által, a tanulók igénye alapján összeállított kínálatból választhat. A választás nem kötelező, de ha a tanuló a szülővel egyetértésben jelentkezett a foglalkozásra, számára az 1 tanévig kötelező foglalkozásnak minősül.

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie hány tanuló, milyen nem kötelező tanítási órán kíván részt venni. A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, amennyiben a tanuló a következő tanítási évben nem kíván részt venni a nem kötelező tanítási órán, illetve jelentkezni kíván a nem kötelező tanítási órára.

- tehetséggondozás
- munkába állást előkészítő, segítő foglalkozások
- korrepetálás, felzárkóztatás
- érettségire, felvételire felkészítés
- szakkörök, diákkörök
- verseny előkészítő foglalkozások
- énekkar, zenekar
- tömegsport, diáksportkör
- fakultáció, érettségire való felkészülés.

2. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanuló a heti órarendi foglalkozásokon túl, egyéb nem kötelező foglalkozásokra is járhat. Ezeken a foglalkozásokon a részvétel önkéntes. A tanuló teljesítményét itt osztályzással nem értékelik.(szakkör, érdeklődési kör, hobbi jellegű foglalkozás, a szaktárgyakhoz kapcsolódó kiegészítő ismereteket nyújtó foglalkozás, gyakorlati jellegű foglalkozás, versenysporttal kapcsolatos foglalkozás stb.) A foglalkozásra jelentkezés rendje azonos, a választható órarendi órákra jelentkezés rendjével. A jelentkezés a tanév során folyamatos. A foglalkozások indítását az igazgató engedélyezi, vezetőjét megbízza.

A tanuló hiányzását a foglalkozást tartó a foglalkozási naplóba vezeti.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a

vezető nevét, működésének időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

3. Tanulmányi verseny

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. (házi és külső versenyek)

A megyei, regionális, országos döntőben résztvevő tanulók és a kísérőtanár költségeit a középiskola fizeti.

4. Könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. A könyvtár használatára vonatkozó szabályok megtalálhatók az iskola könyvtár-helyiségében, továbbá a házirend rendelkezik a helyi szabályokról.

5. Szervezett eseti foglalkozások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzítik.

Tanulmányi kirándulás, mozi színházlátogatás, diáknapi, osztály klubdelután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazások, sportrendezvények stb., pedagógus felügyeletével szervezhető.

Tanulmányi kirándulás és közhasznú munka esetén 10 tanulónként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Iskolánkban működő tanórán kívüli foglalkozások:

- Soós Rezső környezetvédő kör,
- csecsemőgondozó szakkör,
- ECDL vizsgára készítő szakkör,
- „Neked mi van a kosaradban?” szakkör.
- sportkörök,
- énekkar,
- érettségi előkészítők a diákok igényeinek figyelembe vételével.

6. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- kulturális versenyek,
- sport versenyek,

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Intézményünk Vöröskeresztes bázisiskola. Ehhez kapcsolódó programok is részei a hagyományápolásnak.

Az iskola a különböző ünnepekről illetve emléknapokról intézményi és/vagy osztályonkénti megemlékezést tart. A legfőbb ünnepekről és megemlékezésekről a Pedagógiai Program rendelkezik.

X. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, stb.
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem stb.

A testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára órarend szerint nyitva legyen.

Az iskola tanulóközössége, a diákönkormányzat, egyéb sportrendezvényeket is tarthat. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőnek, és biztosítani kell a pedagógus felügyeletet.

XI. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Belső Ellenőrzési Csoport

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- az intézményi önértékeléshez kapcsolódó,
- valamint a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő ellenőrző munkákat.

A gazdálkodási tevékenységgel (beszerzések előkészítése, leltározás) kapcsolatos, ahhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat a Mátészalkai Szakképzési Centrum, mint fenntartó rendeli el.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az igazgató hagy jóvá. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzések tapasztalatairól,

eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja. A belső ellenőrzési csoport tevékenységét a nevelőtestület által elfogadott szabályzat alapján végzi.

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskola vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- segítse az intézmény által megfogalmazott közös elvárás-rend megvalósulását a nevelő-oktató munka során.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó (Mátészalkai Szakképzési Centrum), Igazgató, igazgatóhelyettes: Az igazgató és helyettese az iskolai élet bármely területén munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján. Munkájuk kapcsolódhat a pedagógiai és szaktanácsadói ellenőrzésekhez is. Tapasztalataikról beszámolnak a nevelőtestületnek. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Munkaközösség-vezetők: A munkaközösség vezető a munkaköri leírásának megfelelően ellenőrzéséről beszámol a nevelőtestületnek és az iskolavezetőségnek.
- Osztályfőnökök: Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását a haladási napló vezetését. Szükség szerint felhívják a szaktanárok figyelmét a hiányok pótlására.
- Az iskola igazgatójának megbízásából külső szakértő is végezhet ellenőrzést.
- Gyakorlati oktatásvezető: a szakképzési évfolyamok oktató-nevelő munkáját ellenőrzik. Az ellenőrzés tapasztalataiból az iskola vezetőségét és a nevelőtestületet tájékoztatja.

Az igazgató, és a fenntartó (Mátészalkai Szakképzési Centrum) – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- intézményi közös elvárásrend megvalósulása – a megfogalmazott kompetenciakörökben.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait, a dokumentumelemzés szempontjait a mindenkor

hatályos önértékelési kézikönyv szempontjai szerint határozza meg a belső ellenőrzési csoport.

4. Az ellenőrzés adminisztrálása

- Az ellenőrzés munkaterv szerint történik.
- Az ellenőrzést be kell jelenteni 1 nappal az ellenőrzés előtt.
- Az ellenőrző jegyzőkönyvet kell vezessen az ellenőrzés szempontjairól.
- A jegyzőkönyvet az ellenőrzöttnek is alá kell írni.
- A jegyzőkönyv egy példányának iktatása kötelező.

XII. TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése. A tanulók jogai és kötelességei; a tanulói távollét

1.1 A tanulói jogviszony keletkezése

Tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik. A felvételtől, átvételtől az iskola igazgatója dönt. A nemzeti köznevelési törvény 49.-57. §-a szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. Az iskola a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben, a felvételi tájékoztatójában köteles nyilvánosságra hozni a felvételi eljárás részleteit. A pályaalkalmassági követelményeket is nyilvánosságra kell hozni a felvételi tájékoztatóban.

A tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (felvételi követelmények) a köznevelési törvény 50. §-ának megfelelően az iskola határozza meg. A beiskolázás segítésére az iskola önköltséges felvételi előkészítőt nem szervezhet. Középiskolában központi írásbeli felvételi vizsga szervezhető. (Nemzeti köznevelési törvény 50. §).

1.2 Magántanuló

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása, és a befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulónaként teljesíthető. (Nemzeti köznevelési törvény 45.5§)

A magántanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. (Nemzeti köznevelési törvény 50.1 §;)

A magántanulót (a gyakorlati képzés kivételével) az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. (Nemzeti köznevelési törvény 55.2§)

A felmentett tanuló az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. (Nemzeti köznevelési törvény 55.3§)

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a nemzeti köznevelési törvény 53. §-a rendelkezik.

3. A tanuló jogai és kötelességei

A nemzeti köznevelési törvény 45; 46;49; 53;54;56;57§.-ben foglaltak szerint. A helyi szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanulói jogok érvényesítésének szervezett formája:

- a diákönkormányzat
- osztályfőnökök közreműködésével

Az állami nyelvvizsgának az iskolai tanulmányokba való beszámítása:

Ha a tanuló a tanulmányi idő alatt az általa tanult nyelvből államilag elismert C típusú középfokú nyelvvizsga bizonyítványt szerez, akkor a tanuló kérésére az iskola lehetővé teszi az adott nyelvből előrehozott érettségi vizsga letételét.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek (Nkt. 64.§.-81.§)

Az intézményben zajló állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos alapvizsga, az országos érettségi vizsgakövetelmények, a szakmai vizsga követelmények, valamint a vizsgaszabályzatok határozzák meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendje az érettségi, szakmai vizsgaszabályzathoz igazodik.

Helyi vizsgák:

- felvételi,
- 9. évfolyam mérése
- osztályozó,
- javító,
- tantárgyi szintfelmérő,
- különbözeti vizsgák,
- Kompetencia mérés

A helyi vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság legalább háromtagú. Az elnök felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó vizsgák lebonyolítása az alábbi törvények és rendeletek szerint történik:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, melynek 64.-78.§-a tartalmazza a **tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályokat.**
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet 18.-40.§-a tartalmazza az érettségi vizsgák lebonyolításának szabályait.
- A 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet 21.-40.§-a pedig rendelkezik a komplex szakmai vizsgák lebonyolításának rendjéről.

5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Tanulók

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

Az iskola dolgozóinak és az iskolában más munkáltatók hatáskörében feladatot ellátók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulók egészségét védő, óvó előírások az intézményben:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Házi rend
- SzMSz
- Szaktantermek balesetvédelmi előírásai

Ezen szabályzatok teszik közzé a veszélyhelyzetben alkalmazandó eljárásrendet is.

Az intézmény pedagógusai órán és szünetben ellátott felügyelettel kötelesek a balesetek megelőzésére. Baleset esetén értesítik az iskolavezetést, a munkahelyi elsősegélynyújtót, szükség

esetén a tanuló hozzátartozóit, illetve további szakembereket. Az intézmény vezetése a munkahelyi elsősegélynyújtó munkavégzéséhez helységet jelöl ki, és eszközökkel (kötszerek, gyógyszerek) lifthasználattal segíti tevékenységét. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetben az intézmény vezetése a helyszínt kiüríti és sürgősen szaksegítséget hív.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályokat, valamint a tűz elleni védekezés és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

Az osztályfőnököknek az első tanítási héten az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tűz- és balesetvédelmi oktatásról, a házirend ismertetéséről jegyzőkönyv készül.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, jeleznie kell az intézmény vezetőnek és az igazgatónak.
- Szülőt értesíteni kell!

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, amelyet a balesetvédelmi felelős kezel.

Az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatni az iskolában történt súlyosabb sérülés, baleset körülményeit. A vizsgálat során fel kell tárni a baleset kiváltó okait. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. E balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Dolgozók

Munkavédelem és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi feladatokat az intézmény igazgatója, a tűzvédelmi felelős-megbízott, a tűz elleni védekezés és a tűzriadó terv szabályzat alapján irányítja és felügyeli.

A szertárakat az intézményvezető által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról. A szertáros megbízatás visszavonásig érvényes.

Az iskola dolgozói munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek a tanévnyitó értekezleten, melynek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A tanév közben érkező új dolgozó a tűzvédelmi szabályokat köteles megismerni, ezt jegyzőkönyvbe aláírásával elismerni.

Vagyonvédelmi előírások:

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziumának épülete és felszerelési tárgyaira biztosítást a fenntartó köti meg.

Két portás teljesít szolgálatot két (váltott) műszakban:

- 6⁰⁰-12⁰⁰ – épületet kinyitja, a délelőtti tanulói és „vendégforgalmat” irányítja, vezényli.
- 12⁰⁰-18⁰⁰ – a délutáni, bejövő kimenő forgalom irányítása (esti képzésre érkezők fogadása).

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, dolgozójának vagy az intézményben munkát végző külső személynek, az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető
- Munkaközösség vezetők
- Iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással, mérgezéssel történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult szükségesnek tartja.
- minden esetben az igazgatót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az (iskolarádióon keresztül) és emellett minden épületben a helyiségek bejárásával értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található kiürítési előírás alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló

az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézkedésre jogosultnak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők azonosak a tűzriadó tervben foglaltakkal, azzal az eltéréssel, hogy a rendőrséget is értesíteni kell.

Felszerelt elsősegélynyújtó láda felszerelése kötelező a titkárságon, tanáriban, portán, testnevelőknél. A beszerzésért és elhelyezéséért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tűz- és balesetvédelmi megbízottja felelős.

A tűz elleni védekezés és a tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az iskola igazgatója a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatait megbízott külső szakértők bevonásával látja el. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, melyet a fenntartó hagy jóvá. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

XV. A középiskola ifjúságvédelmi feladatai

1. Az iskolai ifjúságvédelem tevékenységi köre

Tágabb értelemben a gyermek és ifjúságvédelem minden gyermekre és ifjúra kiterjedő gondoskodás, pedagógiai, szociális, egészségügyi, jogi tennivalók összessége, amelyek a gyermekek és fiatalok gondozását, ellátását, eltartását, nevelését, érdekvédelmét hivatott biztosítani.

Az iskolai ifjúságvédelem ezt a rendkívül sokrétű, összetett, komplex tevékenységet egyedül nem vállalhatja fel. Elsősorban a nehéz élethelyzetbe kerülő vagy különböző nevelési, magatartásbeli problémákkal küzdő tanulók segítségét, támogatását tekinti feladatának.

A nehéz élethelyzetbe került fiatalokat célszerű különválasztani aszerint, hogy hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetben élnek-e.

Hátrányos helyzetben azok a tanulók vannak, akiknek, életkörülményei s életmódja a társadalmi átlagnál lényegesen rosszabb.

Ilyen esetben az iskolai ifjúságvédelem lehetőségei szerények. A szóba jöhető segítségnyújtás a lakóhely szerinti önkormányzat értesítése, a segítségnyújtásra felhívás.

A veszélyeztetettség olyan - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult - állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Veszélyeztetett helyzetben vannak azok a tanulók, akiknek életéből hiányzik a védő-óvó családi légkör, esetleg egy pozitív tulajdonságokkal bíró felnőtt, akiket egészségügyi vagy pszichés károsodások értek vagy káros környezeti hatások befolyásolnak.

2. Az ifjúságvédelem céljai

- helyzetfelmérés és prevenció
- A kialakult hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet kezelése.
- A kialakult helyzet további romlásának lehetőség szerinti megakadályozása, lehetőségektől függően a helyzet javítása.

3. Az ifjúságvédelem feladatai

- minden év elején helyzetfelmérés készítése a hátrányos és veszélyeztetett helyzetben levő tanulókról
- speciális szolgáltatások elbírálása, folyósítása: étkezési hozzájárulás, gyermekjóléti támogatás
- rászoruló tanulók számára tanszer, tankönyvgyűjtés szervezése
- egészségvédelmi, életmódbeli felvilágosító, ismeretterjesztő előadások, beszélgetések szervezése (dohányzás, alkohol, drog)
- hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetben levő tanulók, tanulmányi munkájának, segítségének megszervezése (jobb tanulók felkérése, esetleges tanári korrepetálás)
- nehezebb, súlyosabb helyzetben levő tanulók számára szakemberek segítségének igénybevétele (pszichológus, mentálhigiénés szakember)
- kapcsolattartás az iskolán kívüli ifjúságvédelemben érdekelt szervezetekkel.

4. A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

- veszélyeztetett tanulók társadalmi, szociális helyzetének figyelembevétele határozza meg a tanulókkal való foglalkozást (beszélgetés, tanácsadás)
- kapcsolatteremtés szülőkkel, nevelőszülőkkel
- nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozó tanulók helyzetének felmérése
- lehetőség szerint a családok helyzetének (anyagi, szociális) megismerése
- a nevelésbe vett tanulók nyilvántartása, segítése
- kapcsolattartás a pártfogókkal.

5. Az ifjúságvédelmi munka során betartandó etikai követelmények

- A tanuló egyéniségének, emberi, gyermeki személyiségi jogainak tiszteletben tartása
- Előítélet mentes közelítés, segítség, meghallgatás

- egyéni, családi, intim információk bizalmas kezelése.
- minden tanulóhoz, különösen a veszélyeztetett helyzetben lévőkhöz tapintattal szeretettel közeledés

6. A roma mentor feladatai közé tartozik:

- szabadidős és közösségfejlesztő foglalkozások szervezése,
- mentorálás, patronálás biztosítása a roma tanulók számára,
- az érintett tanulók szociális helyzetének megismerése családlátogatások során,
- rendszeres kapcsolattartás önkormányzatokkal, roma önkormányzattal, gyermekjóléti intézményekkel,
- bevont szervezetek szakemberével együttműködésben támogatás nyújtása a veszélyeztetett tanulók részére,
- konfliktuskezelési módszerek megismertetése,
- krízis csökkentésére irányuló tevékenység, krízistanácsadás,
- egyéni, illetve kiscsoportos tantárgyi fejlesztés, felzárkóztató foglalkozások szervezése,
- új, egyénre szabott tanulási módszerek kidolgozása, és megismertetése a diákokkal,
- a munkavállaláshoz szükséges kompetenciákat fejlesztő tevékenységek,
- együttműködés a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,

XVI. TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Tankönyvellátás helyi rendje

Jogszályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Ingyenes tankönyvellátás

2013. szeptember 1-jétől az kilencedik évfolyamon, majd a további években felmenő rendszerben az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

E mellett rászorultsági alapon továbbra is biztosíthat az ingyenes tankönyvellátást.

Ennek érdekében felmérjük a **normatív kedvezmény iránti igényt**. Az igény benyújtására a jogszabályban előírt igénylőlap 14 napos határidővel van lehetőség. A határidő be nem tartása jogvesztő. Az újonnan induló évfolyamok tanulói a **beiratkozás alkalmával** nyújthatják be igényüket. A jogosultságot okirattal igazolni szükséges.

Az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

A normatív támogatást a könyvtári állomány kiépítésével, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával kívánjuk felhasználni.

A **szakmai munkaközösségeknek** a tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsalád használatának irányába kell elmozdulni. A használt könyvek begyűjtése csak így nyer értelmet.

A tankönyveket a tanulók az első iskolai munkahéten a befizetést igazoló **csekk** bemutatásával vehetik át.

A **szülőknek** a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kéri, mert más módon kíván beszerezni, illetve amelyet használt tankönyvvvel kíván megoldani.

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel.

A tankönyvellátásért felelős személy feladatai:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását.

A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettes feladata:

- az illetékességükhöz tartozó tagozaton a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása
- a normatív támogatásra felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése
- egyeztetés a tagozatok között
- használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése.

Az osztályfőnök feladata:

- összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- a 9-13. évfolyamon a szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a tankönyvlistát
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése.

A könyvtáros feladata:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- bevételezi a normatív kedvezményből beszerezett tartós tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról.

XVII. Az intézményi hagyományok ápolása, az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

Címerek

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma címerét minden iskolai dokumentumon fel kell tüntetni.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- fiúk: sötét szövetnadrág, fehér ing vagy öltöny, címerrel ellátott nyakkendő
- leányok: sötét szoknya/szövetnadrág, fehér blúz, címerrel ellátott sál.

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése

Az iskola jó hírnevének gyarapítása az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, azok folyamatos gazdagítását, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

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

Az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulók tanári felügyelet mellett vesznek részt. A rendezvény bárhol van a részvevőkre az iskola házirendje vonatkozik.

Az iskolai rendezvények megvalósításának rendje

- a rendezvények (ünnepségek, megemlékezések, kiállítások stb.) felelősét az éves munkaterv tartalmazza, vagy az igazgató ad megbízást. A felelős gondoskodik a műsorról és a szervezésről.
- A felelős irányítása mellett a szaktanárok minden esetben közreműködnek a rendezvények megvalósításában.
- A tanulók elhelyezésében, felügyeletében az osztályfőnökök is közreműködnek.
-

Az intézményen belüli „média”

A szakgimnázium az Interneten saját **honlappal** jelenik meg, közösségi Facebook oldalt kezel, iskolarádiót működtet.

Felelős: a honlapot készítő megbízott pedagógus és a rendszergazda

XVIII. Alapítvány

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Budai Nagy Antal Szakgimnáziumában működik a Segítő-Ész Alapítvány, melynek alapítói a szülők, az önkormányzat és egy pedagógus. Az alapítvány kuratóriuma jelenleg pedagógusokból áll.

Az alapítvány önálló jogi személyként működik, amelyekkel a kapcsolatot az iskola igazgatója tartja. Az alapítvány működésének célja: a tehetséges tanulók támogatása, egyszeri jutalmazás vagy ösztöndíjak formájában. Versenyeztetés, pedagógusok munkájának elismerése. (alapító okirat szerint).