



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


Magyar János
Megbízott Igazgató

2019.

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.§

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. 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 jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ jogszabályi feltételei

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- a többször módosított 2011.évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről
 - a többször módosított 1992.évi XXXIII.törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt)
 - a többször módosított 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 (VII.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
 - 8/2006. (V.24.) OM rendelet

3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a függelékeit 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 és az Intézményi Tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

2.§

Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézmény jellemző adatai:

Név: MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM DÉRI MIKSA SZAKGIMNÁZIUMA,
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA

Cím: 4702 Mátészalka, Baross L. u. 9-11.

Bankszámlaszám: 10044001-00335285-00000000

Adószám: 15832049-2-15

Statisztikai számjel: 15832049-8532-312-15

MÁK törzsszám: 354639

OM szám: 203059

Típus: többcélú intézmény; többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény, összetett iskolai intézményegységgel és kollégiummal.

Az intézmény évfolyamainak száma:

- *szakgimnázium: 9-12. évf. 1/13-3/15*
- *szakközépiskola: 9-13. évf. 1/14-2/15*
- *szakiskola kifutó 11; 12. évfolyam*
- *szakképzési HÍD program 2x10 hónapos*

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 1200 fő.

Működési, beiskolázási területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

A székhelyén lévő 312 hrsz-ú 7782m² alapterületű, az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan a rajta található 2871m² hasznos alapterületű iskolaépülettel, valamint a 780, 272, 273, 1392m² hasznos alapterületű tanműhelyekkel és 175 férőhelyes kollégium épülettel.

2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői:

Alapító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium NSZFH Mátészalkai Szakképzési Centrum

Alapításának éve: 2015. július 01.

Alapító okirat száma: NGM/29155/23/2016

Fenntartó szerve: Mátészalkai Szakképzési Centrum

Felügyeleti szerve: NGM Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Jogállása: önálló jogi személyiséggel és gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező szervezeti egység

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- **hosszú bélyegző:** Mátészalkai SZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma 4700 Mátészalka, Baross László u. 9-11.
- **körbélyegző:** Mátészalkai SZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Az intézményi körbélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás-vezető
- iskolatitkárok

3. Az intézményi alaptevékenység forrása:

- A fenntartó által biztosított állami források
- Európai Unió és hazai pályázatok

4. Az intézmény feladatmutatójának megnevezése és köre:

- tanulók létszáma iskolarendszerű nappali és esti oktatásban,
- kollégiumi elhelyezésben részesülők létszáma,
- intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma,
- képzésben résztvevők száma

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

3. §

Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

1. Az intézmény feladatai:

➤ - Alaptevékenysége:

80.2. Középfokú oktatás

80.22. Szakmai középfokú oktatás;

- ✓ Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás.
- ✓ Érettségi vizsgára történő felkészítés.
- ✓ Felsőfokú tanulmányok megkezdésére történő felkészítés.
- ✓ Szakközépiskolai oktatáshoz kapcsolódó nyelvi előkészítő osztály.
- ✓ Érettségi vizsgához kötött szakmákban, szakmacsoportokban szakmai vizsgára való felkészítés.
- ✓ Felzárkóztató oktatás.
- ✓ Felnőttoktatás esti képzés keretében

SZAKGIMNÁZIUMI KÉPZÉSEK

Ágazat	Szakmacsoport	Képzési idő (év)	Választható nyelv	Egyéb információ Érettségi után egy év alatt megszerezhető ágazati szakképesítés megnevezése	Megszerezhető szakképesítések
XIII. Informatika	7. Informatika	4+1	angol, német	Szoftverfejlesztő 54 213 05	52 481 02 Irodai informatikus
XXII. Közlekedésgépész	13. Közlekedés	4+1	angol, német	Autóelektronikai műszerész 54 525 01	34 522 03 Elektronikai technikus
XXII. Közlekedésgépész	13. Közlekedés	4+1	angol, német	Autószerelő 54 525 02	31 525 01 Kerékpárszerelő és 32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca) szakmairánnyal)
XVIII. Faipar	11. Faipar	4+1	angol, német	Faipari technikus 54 543 01	32 582 02 Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca) Targoncavezető szakmairányok) és 52 543 01

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

					Bútoripari gyártáselőkészítő, szervező
XI. Villamosipar és elektronika	6. Elektrotechnika, elektronika	4+1	angol, német	Elektronikai technikus 54 523 02	51 523 01 PLC programozó
IX. Gépészet	5. Gépészet	4+1	angol, német	Mechatronikai technikus 54 523 04	52 522 04 Villamos berendezés szerelő és üzemeltető
XVII. Könnyűipar	10. Könnyűipar	4+1	angol, német	Ruhaipari technikus 54 542 02	52 542 01 Könnyűipari gyártáselőkészítő
XXX. Szépészet	19. Egyéb szolgáltatások	4+1	angol, német	Kozmetikus 54 815 02	52 815 04 Szépségtanácsadó
XXX. Szépészet	19. Egyéb szolgáltatások	4+1	angol, német	Fodrász 54 815 01	52 815 03 Férfi fodrász-borbély
XXXVIII. Rendészet és közszolgálat	Közszolgálat	4+1	angol, német	Közszolgálati ügyintéző 54 345 01	52 345 04 Közszolgálati ügykezelő
XXXVII. Sport	Oktatás	4+1	angol, német	Sportedző (a sportág megjelölésével) 54 813 02	51 726 01 Regeneráló balneoterápiás masször

SZAKKÖZÉPISKOLAI KÉPZÉSEK

Szakmacsoport	Képzési idő (év)	Szakképesítés megnevezése	Egyéb információ (idegen nyelv, ösztöndíj stb.)
10. Könnyűipar	3+2	Férfiszabó 34 542 04	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségét szerezni.
10. Könnyűipar	3+2	Női szabó 34 542 06	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségét szerezni.
11. Faipar	3+2	Asztalos 34 543 02	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségét szerezni.
11. Faipar	3+2	Kárpitos 34 542 05	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségét szerezni.
5. Gépészet	3+2	Központifűtés- és	választható idegen nyelv: angol, német,

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

		gázhálózat rendszereszerelő 34 582 09	A szakképesítő letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
5. Gépészet	3+2	Hegesztő 34 521 06	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
5. Gépészet	3+2	Gépi forgácsoló 34 521 03	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
9. Építészet	3+2	Ács 34 582 01	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
9. Építészet	3+2	Kőműves 34 582 14	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
9. Építészet	3+2	Festő, mázoló, tapétázó 34 582 04	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
6. Elektrotechnika- elektronika	3+2	Villanyszerelő 34 522 04	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
13. Közlekedés	3+2	Karosszérialakatos 34 525 06	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
7. Informatika	3+2	Számítógép-szerelő és karbantartó 34 523 02	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
19. Egyéb szolgáltatás	3+2	Optikai üvegcsiszoló 34 725 01	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.
18. Vendéglátás- turisztika	3+2	Szakács 34 811 04	választható idegen nyelv: angol, német, A szakképesítő vizsga letétele után lehetőség van 2 év alatt nappali tagozaton érettségit szerezni.

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

1. Orientációs osztály	1+3+2 vagy 1+4+1		választható idegen nyelv: angol, német, az egy éves szakmai illetve ágazati orientációs felkészülést követően 3+2, vagy 4+1 szakmai, ágazati osztályokba besorolni szükséges .
------------------------	------------------------	--	--

92. 51. Iskolai könyvtári tevékenység

92.6. Sporttevékenység

2. Alapdokumentumok:

- ✓ az alapító okirat
- ✓ a pedagógiai program, mely meghatározza az intézmény tartalmi működését, így
 - ✓ - a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
 - ✓ - a helyi tantervet és óratervet
 - ✓ - az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
 - ✓ - az értékelés szempontjait és módját
 - ✓ - a szakmai programot
 - ✓ - a kollégiumi nevelési programot
- ✓ az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3. Az intézmény jogosultságai:

- ✓ Érettségi bizonyítványok kiállítása
- ✓ Az engedélyezett OKJ szakmákban szakmai képzés végzettségét tanúsító bizonyítvány kiállítása

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. §

A tagintézmény helye a Mátészalkai Szakképzési Centrumban

1. A Centrum tagintézményei

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma egyike a Mátészalkai Szakképzési Centrum öt tagintézményének. A szakképzés 2015. évi átalakulásával létrejött Mátészalkai Szakképzési Centrum látja el az öt tagintézmény szakmai felügyeletét, irányítását, gazdálkodási feladatait. A Centrum főigazgatója hatáskörébe tartoznak a közalkalmazotti kinevezések, jogviszony megszüntetések és a bérgazdálkodás is.

A Mátészalkai Szakképzési Centrum önálló Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik.

I. A tagintézmény neve és címe:

Mátészalkai SZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

4700 Mátészalka, Baross L. u. 9-11.

II. A Centrum további tagintézményei:

Mátészalkai SZC Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Szakgimnáziuma

Mátészalkai SZC Kállay Rudolf Szakközépiskolája

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az egységek közötti kapcsolatot, közvetlen együttműködést – a vezetőiken keresztül – úgy kell kialakítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. Az egységek vezetői a munkatervben meghatározottak szerint üléseznek.

5.§

A tagintézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre

1. A vezető személye

Az iskola élén az intézményvezető (igazgató) áll, aki vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes és egy fő gyakorlati oktatás-vezető közreműködésével látja el.

Az intézmény vezetője csak a Ktv. által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Az intézményvezetőt a Centrum főigazgatója bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a gazdasági kamarának, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a véleményét.

2. Az intézményvezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában szabályozottakra, valamint a Köznevelési törvény alapján:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- ✓ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ✓ a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a tanuló és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kiépítéséért, működtetéséért

3. Az intézményvezető feladatköre, jogköre

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- ✓ a nevelőtestület vezetése,
- ✓ a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése,
- ✓ javaslattétel a költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítására,
- ✓ az iskolai- állami vizsgák (érettségi és szakképesítő vizsgák) törvényes lebonyolításának megszervezése
- ✓ az iskolai pályázatok előkészítése, Centrummal történő egyeztetése, a projektek lebonyolítása
- ✓ együttműködés a szülői szervezettel, diákönkormányzattal, az érdekképviselői szervezetekkel, külső gazdálkodó szervezetekkel,
- ✓ a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése
- ✓ az intézmény képviselése
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, illetve a tanuló és gyermekbaleset megelőzésének irányítása.

6.§

A tagintézmények kapcsolattartásának rendje, az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmények és a Centrum közötti kapcsolat fenntartásáért a Főigazgató és az igazgatók felelősek.

Az iskolavezetés kétheti rendszerességgel vezetői értekezletet tart – a Centrumban (Mátészalka Kölcsey u. 12.) – melyen értékeli a tagintézmények eredményeit és terveit.

1) Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. (1. sz. függelék)

A tagintézményben:

➤ Közismereti igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett

- Közvetlenül irányítja:
 - A közismereti munkaközösségek munkáját.
 - A tagiskolai könyvtár működését.
 - A pedagógusok továbbképzését.
- Felelős:
 - A pedagógusok adminisztratív munkájának ellenőrzéséért.
 - Az intézmény pályaválasztási munkájáért.
 - Az osztályfőnökök közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendőket.
 - Felügyeli a tankönyvrendelés szakszerűségét.
 - A javító-, különbözeti és osztályozó vizsgák előkészítéséért és megszervezéséért.
- *Kapcsolatot tart:* a többi igazgatóhelyetttel és munkaközösség-vezetőkkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, iskolavédőnővel és az iskolaorvossal.

➤ A szakmai igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett

- Közvetlenül irányítja:
 - A tagiskola szakközépiskolai részlegének és szakképző évfolyamainak elméleti képzését.
 - A szakmai munkaközösségek munkáját.
- Felelős:
 - A tagintézményben folyó szakképzésért.
 - A szakképesítő vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért.
 - Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és a szakképesítésekkel kapcsolatos jogszabályokat, illetve azok változásait.

- Kapcsolatot tart:

- A többi igazgatóhelyetttessel, gyakorlati oktatásvezetővel, és a munkaközösség-vezetőkkel,

➤ **A gyakorlati oktatásvezető az igazgató irányítása mellett**

Kapcsolatot tart:

- A Kamarával
- A külső gyakorlati helyekkel
- Az igazgatóhelyettesekkel

Felelős:

- A tanműhelyekben folyó gyakorlatok megszervezéséért, ellenőrzéséért
- A külső gyakorlati helyen folyó gyakorlatok ellenőrzéséért
- A tanulószerveződések megkötéséért, folyamatos felülvizsgálatáért

➤ **Az általános igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett**

- Közvetlenül irányítja:

- A tagintézmény szakgimnáziumi részlegét.
- A rendszergazda tevékenységét.

- Felelős:

- Az órarend, a tantárgyfelosztás az iskolai statisztika elkészítéséért.
- A képesítő-, szintfelmérő- vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Helyettesítési rend kialakításáért.
- Irányítja és szervezi az érettségi vizsgák előkészítését, szükség esetén helyettesíti az igazgatót az érettségi vizsgán.
- A pedagógusok túlóra-elszámolásának nyilvántartásáért.
- A munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök adminisztratív munkájának ellenőrzéséért.

4. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Önértékelést Támogató Munkacsoportja, a későbbiekben Belső Ellenőrzési Csoportja (BECS) az iskolai minőségirányításban járatos, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott számú közalkalmazottja alkotja. A Belső Ellenőrzési Csoport kiemelt feladata a tagintézmény tanfelügyeleti eljárásainak, minősítő eljárásainak, minősítő vizsgáinak előkészítése, a pedagógusok tájékoztatása. További kiemelt feladata a Kézikönyv megalkotása, folyamatos bővítése, valamint az iskolai folyamatok standardizálása.

A csoport működését, feladatait, ülésrendjét, ügyrendjét önmaga alakítja ki.

A Belső Ellenőrzési Csoport vezetője az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, e területen minden más szervezeti egységtől független.

Feladata, hogy biztosítsa a minőségpolitikában megfogalmazottak megvalósulását, megakadályozza a nem megfelelő szolgáltatás előfordulását, szükség esetén leállítsa a folyamatokat. A BECS vezető tervezi, koordinálja a minőségirányítási rendszert. Folyamatosan beszámol a vezetésnek a minőségirányítási rendszer működésének eredményességéről.

Felelős a rendszer működőképességéért, a rendszer felügyeletéért, kiértékeléséért, az önértékelések megszervezéséért és levezényléséért, a helyesbítő és megelőző tevékenységekért, s ezen keresztül az intézmény minőségirányítási tevékenységének folyamatos javításáért.

A Belső Ellenőrzési Csoport megalkotja és folyamatosan karbantartja az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyvét.

5. A helyettesítés rendje

Az **igazgatót** akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézmény általános igazgatóhelyettese helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítése a közismereti igazgató-helyettes feladata. Az iskolavezetés egyidejű távolléte esetén az iskolai ügyekben döntésre jogosult az osztályfőnöki munkaközösség-vezető.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7.§

Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartásuk

1. Az intézményben az alábbi közösségek tevékenykednek:

a) Felnőtt közösségek:

- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- szülői szervezet
- intézményi tanács
- szakszervezet
- közalkalmazotti tanács

b) Diákközösségek:

- osztályközösségek,
- diákönkormányzat
- diákkörök
- sportkör

2. Kapcsolattartásuk

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén – a nevelői szobában, faliújságon – kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz az érintett döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőjét meg kell hívni.

8.§

Az alkalmazotti közösség

1) Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkáját az iskolavezetés és az egyéb technikai foglalkoztatottak tevékenységét a gondnok irányítja közvetlenül. Tevékenységüket részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2) Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslatlételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel, egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

9.§

A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje

1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségben azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni. Bontott **tanulócsoportok**ban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (magyar nyelv, matematika órák, idegen nyelvi órák, számítástechnika órák, szakmai órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök választott képviselői jogosultak a tanulók érdekeit a diákbizottságban, diákönkormányzatban képviselni. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiség igény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az közismereti igazgatóhelyettes tartja nyilván.

3. Diákközügyülés (iskolagyülés)

Az iskola és kollégium tanulóközösségének a diákközügyülés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközügyülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközügyülés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. **Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközügyülést tartani**, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközügyülés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközügyülésen a tagiskola közismereti igazgatóhelyettese és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközügyülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközügyülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselői szerve. Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésekben önállóan, más kérdésekben az iskola igazgatójával, tantestületével, az osztályok önkormányzati szervével együttműködve végzi.

Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ tanulókat érintő kérdéseiben, annak elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

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

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személyek (pedagógusok) segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a szervezet képviselőjében.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. A diákönkormányzat munkájához szükséges anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor – anyagi helyzetétől függően – gondoskodik.

5. A tanulói közösségek és véleménynyilvánításuk formái

A tanulói közösségek képviselői, vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásakor.

Az iskolai fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, szervezi, s a tapasztalatokról tájékoztatja az igazgatót.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- diákközügyülés
- érettségi vizsgán való részvételi lehetőség
- fegyelmi bizottságban való képviselő
- képviselő iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten
- képviselő az osztály szülői értekezletén.

Az iskolai diákönkormányzat **véleményezési jogot** gyakorol az iskola döntésben, ami a tanulókkal kapcsolatos.

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

10.§

A szülői szervezet és az Intézményi Tanács

1. Együttműködés a szülői szervezettel és az Intézményi Tanáccsal

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével és az intézményi tanáccsal az iskola közismereti igazgatóhelyettese tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben (tanulókat érintő kérdésekben), amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály **véleményezési jogot** biztosít, a véleményt a közismereti igazgatóhelyettes kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre, a véleményezéssel érintett napirendi pontok tárgyalásához meg kell hívni.

Az Intézményi Tanács tagjai (iskola képviselője, szülők képviselője, települési önkormányzat által delegált tag) bármely iskolát érintő kérdésben állást foglalhatnak és tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől. Az Intézményi Tanács működési rendjét SZMSZ-ben szabályozza.

Az intézmény szülői szervezete valamint intézményi tanácsa részére az iskola közismereti igazgatóhelyettese tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot, a kollégiumban a csoportvezető tanár.

2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Véleményezési joga van a szülői szervezetnek

- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartásának kialakításában
- a kollégium és a család kapcsolattartásának kialakításában

11.§

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja

Az intézmény a feladatok elvégzése érdekében folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, cégekkel.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes államtitkárságával,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- a Nemzetgazdasági Minisztériummal,
- a Mátészalkai Szakképzési Centrummal,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával ,
- gazdasági kamarákkal,
- megyei szakképző intézményekkel,
- általános iskolákkal (beiskolázási körzet),
- a települések jegyzőivel,
- az illetékes Gyermekejóléti szolgálatokkal

- a tanulóképzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal.

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát külső kapcsolataiban általában az igazgató, de átruházott hatáskörben - a szakterület, a feladat jellegétől függően - közvetlen vezetőtársai képviselik.

Az egységes szemlélet és követelményrendszer kialakítása érdekében - gyakorlatioktatás-vezetőn kívül - a szakmai munkaközösségek vezetői is rendszeresen meghívják foglalkozásaikra a külső gyakorlati munkahelyek képviselőjét, a tanulóképzésért felelős szakembereket.

Formája, módja: értekezletek, kibővített vezetői ülések, munkaközösségi foglalkozások, rendezvények, ünnepségek.

IV. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉGEK

12.§

A nevelőtestület és működési rendje

1. A nevelőtestület

A **nevelőtestület** – a Nemzeti Köznevelési Törvény alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

2. A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a 2011. évi CXCV. tv. és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit a jogszabály határozza meg részletesen.

3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, melyet az igazgató hív össze, időpontjait az éves munkaterv rögzíti.

A tanév rendes értekezletei:

- tanévnyitó értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- őszi és tavaszi nevelési értekező
- tanévzáró értekező
- munkaértekező

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada (67%-a) jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekező lényegre törő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt intézményi közalkalmazott végzi.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozat formájában.

13.§

A nevelőtestület munkaközösségei

1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen illetve szakmacsoportban tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, ellenőrzésére, az egységes szemlélet kialakítása érdekében munkaközösséget alkotnak. A munkaközösségek legalább havi 2 ülést tartanak.

A munkaközösségek élén a munkaközösség-vezető áll, akit az adott közösség tagjai javaslatára a feladatok ellátásával az intézményvezető bíz meg.

2. A munkaközösségek kiemelt feladatai

A magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztása és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.

3. A munkaközösség vezetők jogai és kötelességei

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további **feladatai és jogai**:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tanórát látogat,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

14.§

A nevelőtestület feladatainak átruházása

1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségekre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóinak beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezleteken.

2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

Az intézmény a nevelőtestület feladatkörének részleges átadásával az alábbi állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból:

fegyelmi bizottság

- feladata: - a házirend vagy a Kjt. paragrafusait súlyosan megszegő tanuló vagy közalkalmazott fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

3. A munkaközösségekre átruházott jogkörök

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a tovább- és átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

15. §

A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei

1. A belső ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai és kollégiumi nevelő-oktató munka egészét, kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Célja: az ellenőrzés során felmerülő hibák kijavítása, korrigálása, a munka hatékonyságának biztosítása.

A nevelő-oktató munka, belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a közismereti igazgatóhelyettes a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét, tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő **belső ellenőrzési terv** tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

2. A belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezető feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illető igazgatóhelytestet.

3. Az ellenőrzés követelménye:

A belső ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés és oktatás minél hatékonyabb teljesítését,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

4. Az ellenőrzés módszerei:

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos és elektronikus dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák ellenőrzése,
- gyakorlati foglalkozások látogatása,
- eredményvizsgálatok, mérések,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanév munkaterve tartalmazza. A tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés általánosító tapasztalatait a feladatok párhuzamos meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. Az elektronikus napló kezelése, ellenőrzése és hitelesítése

Az iskolában vezetett elektronikus napló adatfeltöltéséért és az adatok kezeléséért a rendszergazdák és az iskolatitkárok felelnek. Az e-napló vezetéséért, az órák tananyagainak beírásáért, a hiányzók nyilvántartásáért a szaktanárok és az osztályfőnökök a felelősek. Az osztályfőnökök a félévi- és az év végi osztályozó értekezletet megelőzően kötelesek ellenőrizni osztályaik naplófelületét és a bevitt adattartalom helyességét és teljességét. Az ellenőrzött naplókat a közismereti és szakmai igazgató-helyettesek áttekintik. Az osztályfőnök és az intézményvezető a nyomtatást követően kézjeggyel és iskolai bélyegzővel hitelesíti az osztálynapló nyomtatott változatát

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

16. §

A tanév helyi rendje

1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait **a nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, érettségi-, szakképesítő-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontjait – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a pályaválasztási rendezvények megtartásának rendjét és idejét,
- a kollégiumi rendezvények és ünnepségek módját, időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnök és a kollégiumi nevelőtanárok** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

5³⁰-tól – 19³⁰-ig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

7³⁰-tól – 19⁰⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A kollégium nyitvatartási rendje

A kollégiumban a hivatalos ügyek intézése 8-16 óra között történik.

A kollégista tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be. Hétvégi hazautazás esetén, az utolsó tanítási napon 15 óráig hagyják el az intézményt.

Hétvégi bennmaradás esetén a munkarend folyamatos.

Beérkezés a kollégiumba a tanítási nap előtti napon – a közlekedési lehetőségek figyelembe vételével – 16-20 óráig történik.

A kollégium a tanítási szünetek idején ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári gyakorlati ügyelet és tanítási szünet rendjét az igazgató tanévenként határozza meg, mely alapján a kollégiumvezető meghatározza a kollégiumi ügyelet rendjét.

17.§

A tanítási napok rendje

1. A tanítási órák rendje:

Az elméleti és gyakorlati oktatás helye az iskola épülete, a tanműhelyi gyakorlati helyiségek, valamint szakmai oktatás céljára kijelölt munkahely, üzem vagy egyéb gazdálkodó szervezet telephelye.

A közismereti és szakmai elméleti oktatás - órarend szerint - délelőtti tanítás esetén 7³⁰-tól 14²⁰-ig, felnőttoktatás esetén 13³⁵-től 19¹⁵-ig tart. A tehetséggondozó, felzárkóztató órákat 16 óráig kell megtartani.

A tanműhelyi gyakorlati foglalkozások: 07⁰⁰órától 19⁰⁵ óráig tartanak

A szakmai elméleti órák száma napi 7 tanítási óránál az elméleti és gyakorlati órák száma együttesen napi 8 tanítási óránál nem lehet több.

A tanítási órát az intézmény tanulóbefogadó képességére való tekintettel a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével nyolc óra előtt 30 perccel korábban lehet kezdeni.

Egy tanítási óra időtartama: **45 perc.**

Az egyes tanítási órákat általában 10 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Az óráközi szünetek pontos rendjét a házirend tartalmazza. Az iskola épületében, a folyosókon óráközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik. Az ügyelet rendjét külön rend tartalmazza.

2. A gyakorlati képzés munkarendje

A tanműhelyi házirend szerint.

A gazdálkodó szervezetnél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének alkalmazkodni kell – eltérő megállapodás hiányában a gazdálkodó szervezet munkaidejéhez.

(Megegyezés: SZT 22.§ (2) bek.)

„A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen (munkahelyen) történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.”

Gazdálkodó szervezetnél folytatott gyakorlati képzés esetén a Szakképzési törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a gyakorlati oktatást délelőtt – délutáni váltásban szervezték meg, annak időtartama ebben az esetben sem haladja meg a fiatalok tanuló esetében a napi 7 órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi 8 órát.

3. Az intézményi felügyelet szabályai:

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tanítási idő kezdete előtt és után, az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét – az éves ügyeleti rend szerint – az ügyeletes pedagógusok és tanulók látják el. Az ügyeleti rend elkészítéséért, megszervezéséért a közismereti igazgatóhelyettes a felelős.

18. § Az intézmény munkarendje

1. A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül általában reggel 7⁰⁰ és az esti felnőttoktatás miatt du. 18⁰⁰-ig az igazgató vagy helyettesei közül egy vezető - az ügyeleti rendnek megfelelően - az intézményben tartózkodik.

A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2. A közalkalmazottak és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

A dolgozók munkarendjét a vonatkozó jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét az igazgató, az iskola technikai dolgozóinak munkarendjét - az intézményvezetővel egyeztetve - a gondnok határozza meg. Az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők javaslatot tesznek a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságuk kiadására.

3. A pedagógusok munkarendje

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

b) A törvény szerint a nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra mely a kötelező órából, valamint a tanórával le nem fedett tanórán kívüli tevékenységből illetve az otthon is végezhető tevékenységekből áll. Az intézményi kötelező benntartózkodás tanórával le nem fedett részének feladatairól az igazgató rendelkezik. A benntartózkodás heti maximuma a 32 órát nem haladhatja meg.

c) A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg és az igazgató ellenőrzi az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérdések figyelembevételére.

d) A pedagógus köteles 15 perccel a tanítás, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradása esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07 óra 00 percig köteles jelenteni a székhelyintézmény általános helyettesének, a tagintézményekben pedig a közismereti igazgatóhelyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az általános igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

e) Egyéb esetben a pedagógus az általános igazgatóhelyestestől, vagy a közismereti igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

f) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén, - lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

- g) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

- h) A pedagógus kérésére az anyanap kiadását a székhelyintézményben az általános igazgatóhelyettes, a tagintézményekben pedig a közismereti igazgatóhelyettes biztosítja, lehetőleg január és június hónap kivételével.

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

19.§

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanulók részvétele

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek közt, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat (ifjúsági vagy művelődési házak, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület, stb.) munkájában – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján a közismereti igazgatóhelyettesek engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

2. A kezdeményezők köre

Tanévenként az igények és a lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata és a tanulói, szülői igények alapján kerül sor a tantárgyi korrepetálások megszervezésére, az ütemterv elkészítésére.

3. Tantárgyi korrepetálások

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján kerül az ütemterv kiírásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben, hetenkénti rendszerességgel folynak. Alapvizsgára, szakmai vizsgára történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni.

4. Szakköri, diákköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők a tanulók, a szülők igényei alapján. Az indítandó szakkörök listáját - az érdekeltekkel történt egyeztetés után - minden év október 1-jéig nyilvánosságra kell hozni. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a tagság készíti el és azt az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozó, akit az igazgató bíz meg, a szakköri naplót vezeti az előírások szerint. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére a mozgás a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kézilabda, labdarúgás, önvédelmi sportágak) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre, tömegsport foglalkozásokra.

20.§

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum látogatása

- Kirándulás foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején, - szeptember 15-ig - be kell jelenteni írásban az igazgatónak előzetes engedély végett.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkatervek, továbbá az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembe vételével kell megtervezni és szervezni.
- Két vagy többnapos kirándulás lehetőség szerint tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető. Ilyen esetben az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

2. Külföldi utazások

A tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok

- Tanítási idő alatt, vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben a közalkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti, vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.
- A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanáraik nevét.
- A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére - amennyiben szükséges - a szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok, a KSz és a SZMSZ rendelkezései szerint jogosult engedélyezni.
- Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

VIII. A TANULÓI JOGVISZONY, TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

21.§

A tanulói jogviszony

1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe **jelentkezés alapján**, a **felvétel** vagy más intézményből való **átvétel** útján lehet beiratkozni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől az iskola igazgatója dönt, s a közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.

Más intézményből való átvétel során, vagy a szakképzési évfolyamra jelentkezés esetén az intézménynek kell meggyőződni a jelentkező tudásszintjéről. Az igazgató ez alapján dönt arról, hogy a tanulmányokat melyik évfolyamon lehet folytatni, köteles-e a tanuló különbözeti vizsgát tenni és ha igen, mely tantárgyból.

Kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei

A székhely településeken működő középiskola beírt, nem helyben lakó tanulója – amennyiben határidőn belül benyújtotta a kollégiumi felvételi kérelmét, - felvehető. Előnyben részesül az, aki:

- tömegközlekedés nélküli szórványtelepülésen lakik,
- bejárása tömegközlekedési eszközön átszállás nélkül nem oldható meg,
- családja szociális helyzete indokoltá teszi,
- kimagasló, vagy képességeinek megfelelő tanulmányi eredménye.

Helyi lakos gyermeke akkor vehető fel, ha az iskolai gyermekvédelmi felelős, vagy a tanuló osztályfőnöke a gyermek személyiségfejlődése érdekében kezdeményezi a kollégiumi elhelyezést.

2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Az intézményben lefolytatandó **állami vizsgákat**, az érettségi vizsgát a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét, az érettségi vizsgaszabályzatok, illetve az OKJ vizsgakövetelmények s a vizsgaszabályzat határozzák meg.

3. A tanulók jogai és kötelességei

Az iskolában nevelésben-oktatásban részesülő tanuló jogait a közoktatási törvény szabályozza.

Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával az iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

Ha a tanuló – akár tanköteles, akár nem – tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, iskolánkat felkészítési kötelezettség nem terheli.

A tanköteles korú tanulók felkészítésének rendjét a mindenkor tantervvel összhangban rögzíti.

IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

22.§.

A tanulók jutalmazása

1. A jutalmazás elvei

A tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy gyakorlati munkájában elért jó eredményeket jutalmazni lehet. A pedagógusnak kötelessége, hogy dicséretével, elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményezőkészségét.

A kiemelkedő csoportos munkát jutalomkirándulással, színházlátogatással csoportos jutalomban lehet részesíteni.

2. Az egyéni teljesítmények értékelésének formái:

- a) osztályfőnöki, tanári, szakoktatói dicséret,
- b) gyakorlati oktatásvezetői dicséret,
- c) igazgatói dicséret,
- d) nevelőtestületi dicséret.

A "c-d" pontban adott dicséreteket az igazgató a közösség előtt, írásban adja át a tanulónak. Az élenjáró, egyéni teljesítmények könyvjutalommal, tárgyjutalommal, bel- és külföldi jutalomudulással is elismerhetők.

A kiemelkedő tanulmányi eredményt elért utolsó éves tanuló, illetve aki közösségi cselekedetével elismerést szerzett az iskola közösségének miniszteri dicséretre javasolható.

3. A versenyeken való részvétel elismerése

Az iskola jutalmazza (könyvjutalommal) a megyei szintű különböző versenyek (SZKT, OKTV, tantárgyi, sport) I-III. helyezetteit, az országos versenyek I-X. helyezetteit (pénz, plakett).

A szakma legjobbjainak jutalmát az összefüggő szakmai gyakorlat utolsó napján a tanulóközösség előtt az igazgató adja át.

Az évfolyam legjobb tanulója, sportolója, a kiemelkedő kulturális munkát végzők elismerése a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt történik.

A tanulmányi versenyek, sportbajnokságok eredményeiről az iskolai hirdetőtáblákon, az iskolarádió és iskolaújságon keresztül folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat.

4. A kezdeményezők köre

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti

- a tantestület bármely tagja,
- a nevelőtestület,
- a diákönkormányzat,
- gazdálkodó szerv vezetője,

5. A dicsérek, elismerések dokumentálása

- Külön oklevélen a
dicséretet,
 - az osztálynaplóban valamennyi elismerést,
 - a bizonyítványban
 - az iskolai gyakorlati verseny I-III. helyezetteinek,
 - SZKT és tantárgyi tanulmányi verseny I-III. helyezetteinek,
 - az országos versenyek I-IV. helyezetteinek elismerését
- fel kell tüntetni.

23.§

A tanulók fegyelmezése

1. A fegyelmező intézkedések

- Az a tanuló, aki a házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi fegyelmező intézkedésben részesíthető.
- A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
 - szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli intés,
 - megbízatás visszavonása.
- Fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést a nevelőtestület minden tagja adhat, ez történhet szóban, vagy írásban, az írásbeli figyelmeztetést a tanuló ellenőrző-könyvébe be kell írni.
- A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket az iskola házirendjében részletesen rögzíteni kell.

2. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. Az iskolai és gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás szabályait és a kiróható büntetéseket jogszabály tartalmazza.

A fegyelmi büntetéseket a köznevelési törvény, a fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012 (VII.31.) EMMI rendelet állapítja meg.

3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után, köteles a kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásakor a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, a szándékos károkozásakor a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

4. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulók hiányzásának igazolását az iskola és kollégium házirendje szabályozza.

Az iskola (osztályfőnök) minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyezi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

24.§

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét el kell helyezni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény teljes területén, az épületekben, az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, állagát megőrizni,
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületek nyitott kapui mögötti bejárati ajtót nyitvatartási időben is köteles a portás zárva tartani. Ugyancsak vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott tantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket zárni kell.

A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, a nyitva tartás lejárta után a portás ellenőrzi. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata határozza meg.

3. A bomba- vagy tűzriadó és egyéb rendkívüli esemény

Bomba- vagy tűzriadó esetén az iskolaigazgató, az igazgatóhelyettesek rendelkezhetnek. A bejelentés után a városi Rendőrkapitányságot, a tűz észlelésekor pedig a városi Tűzoltó Parancsnokságot azonnal értesíteni kell.

A bomba, vagy tűzriadó elrendelése után az épület kiürítésére való felhívás az iskolarádióon keresztül történik.

A riadójelzés után a szaktanár azonnal intézkedik az épület belső helyiségeinek a kijelölt útvonalon történő fegyelmezett elhagyásáról, a pánik megelőzéséről, az iskola udvarán történő gyülekezésről. A gyülekező helyen a tanulóközösség felügyeletét az osztályfőnök veszi át.

Az iskolavezetés a riadó elrendelése után tájékoztatja a fenntartót.

A tagintézmények évenkénti kivonulási gyakorlatot tartanak a munka- és tűzvédelmi felelős irányításával.

A gondnok gondoskodik a tűzvédelmi felelős segítségével a tűzoltó készülékek elhelyezéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, majd a veszélyhelyzet megszűnése után a keletkezett károk felméréséről, az iskola további működési feltételeiről.

Egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor a szaktanárok, szakoktatók és egyéb foglalkoztatottak az intézményvezetés tájékoztatása mellett haladéktalanul értesítik az illetékes szerveket a szükségesnek vélt intézkedés megtétele céljából. Hivatalos személyként minden jogsértő cselekmény megakadályozásában segíteni kell az illetékes hatóság munkáját.

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik formája az ingatlan bérbeadása. Az iskolai helyiségek bérbeadásáról szóló megállapodásokat a Centrum köti meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

5. Az iskola helyiségeinek használati rendje

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való készülésének a színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában a tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

A számítógéptermekekben, tantermekekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő eszközök használatáért az ott foglalkozást tartó, illetve tartózkodó pedagógus a felelős.

A tantermek és műhelyek használati rendje:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával. A tantermek, szakmai termek részletes használati rendjét a házirend tartalmazza.

A könyvtár az iskola dolgozói és diákjai számára munkaidőben szabadon látogatható, amennyiben kölcsönzési joggal rendelkezik és az egyéb könyvtári tevékenységet jelenlétével nem zavarja. A könyvtár működési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell!

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a kollégiumi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

6. A berendezések használata

Az **intézményi helyiségek** berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermekek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A leltárfelelősségi megállapodás aláírásával a dolgozó igazolja, hogy az átvett eszközért anyagi felelősséget vállal, annak elvesztése vagy használhatatlanná válása esetén az eszköz nyilvántartási értékét megtéríti.

A kiviteli engedély az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni, a másik példányt a kölcsönzőnél marad.

XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

25.§

A hagyományápolás formái, rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

1. A hagyományápolás formái

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése; az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények
 - tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,
 - szalagavató ünnepély,
 - ballagás,
- egyéb kulturális sportrendezvények,
- állami (nemzeti) ünnepek,
- az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények (szakmai napok),
- kollégiumi rendezvények.

2. Az ünnepélyek rendje

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Meghívandók köre: fenntartó képviselői, szülői munkaközösség, gazdálkodó szervek képviselői, társintézmények képviselői, stb.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és a nevelőtestületi tagokat a munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza.

Az ünnepélyek megtartásáról a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület dönt.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az iskola hírnevének öregbítését. Ennek megfelelően kötelező az ünnepi viselet (sötét nadrág vagy szoknya és fehér ing vagy blúz).

A város ünnepesein az iskola pedagógusai, tanulói, vezetői részt vesznek, esetenként képviselőket biztosítanak.

3. A hagyományápolás egyéb formái :

A **tanulóknak** lehetőségük van az iskolaújság, a faliújság, az iskolarádió műsorának szerkesztésére.

Munkájukat e feladattal megbízott pedagógus segíti.

Szülők számára

9. osztályosok szüleinek szülői értekezlet az intézmény céljairól, a képzési formákról:

- pályaválasztási hét
- kiállítás, nyílt nap, szülői fórum

Pedagógusok, egyéb iskolai dolgozók számára

- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- nőnap köszöntés
- pedagógusnap - nyugdíjas pedagógusok meghívása
- munkaközösségek szakmai napjai

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26.§

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok körét a népjóléti miniszter a 26/1997. (IX.3.) NM számú rendelete szabályozza.

Az intézmény tanulóit az iskola orvosi rendelőjében a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az önkormányzat és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részvétele,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- pálya- és katonai alkalmassági vizsgálatok végzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást e lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be, a kapcsolattartással megbízott nevelési igazgatóhelyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályok tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően testnevelés órán vesznek részt, - a többi napokon a testnevelő tanárok a tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján.

A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárának átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolja, hogy az iskolaorvos könnyített, vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár végezheti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzítheti.

3. Gyermek és ifjúságvédelem

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat - az 1997.évi XXXI.törvény A gyermekek védelméről – az ifjúságvédelmi felelős,– az osztályfőnökök segítségével fogja össze, irányítja. Ő tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal és az önkormányzatokkal.

A gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Közreműködik abban, hogy a gyermekek részesüljenek a kedvezményekben (étkezés, tankönyv) a rászorultság mértékében.
- Állandó rendszeres kapcsolatot tart a tanulókkal.
- Irányítja a megelőző munkát (drog, alkohol) programokat szervez.
- Anyagi veszélyeztettség esetén rendszeres, v. rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményez a polgármesternél.
- Segíti a pályaválasztási munkát.
- Kapcsolatot tart a kollégium nevelőtanáraival.
- A gyermekjóléti szolgálat megkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, kapcsolatot tart a szülőkkel, települési jegyzőkkel, kollégiumi nevelőtanárokkal, osztályfőnökökkel.
- Rendszeresen szervezi a tagintézményben a tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárások lebonyolítását és állandó tagja a fegyelmi tanácsnak.

A gyermek és ifjúságvédelmi munka feltételeinek megteremtéséről az intézményvezető gondoskodik. Tanév elején az iskola írásban köteles tájékoztatni a tanulókat és a szülőket azokról az intézményekről, amelyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el. A tájékoztatás az ellenőrző könyvben, illetve hirdető táblán történik.

Az osztályfőnök a veszélyeztetett tanulókról kötelesek nyilvántartást vezetni, mely adatokat bizalmasan kell kezelni.

4. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése

Az iskola házirendje tartalmazza azokat az előírásokat, melyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény munkavédelmi feladatait, - azon belül a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tennivalókat – a munkavédelmi felelős fogja össze, irányítja.

Az igazgató feladata biztosítani a balesetmentes munkakörülmények szervezeti, személyi és anyagi feltételeit.

A pedagógus kötelezettsége, hogy a tanulókat tájékoztassa az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, a balesetek megelőzéséhez szükséges ismeretekről.

Az iskolán kívüli rendezvények, tanulmányi kirándulások előtt köteles a tanulókat tájékoztatni a veszélyforrásokról, a tiltott-, illetve a követendő magatartásformákról.

Az ismertetés, tájékoztatás tényét, tartalmát dokumentálni kell, a tanulókkal alá kell íratni.

Baleset esetén központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni illetve a jogszabály által kötelezővé tett elektronikus felületen rögzíteni kell.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap 8. napjáig a munkavédelmi felelős elküldi a fenntartónak, tanulónak, szülőnek.

27.§

A térítési és tandíj fizetésének rendje

1. A díjfizetésről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szakszolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára **ingyenesen** vehető igénybe. Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szakszolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket. A térítési és tandíj mérséklését vagy elengedését írásban kell kérvényezni. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a kereső és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és nyugdíjasok számát.

2. Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

A kollégiumban az elhelyezés ingyenes, hozzájárulást fizetni az étkezési nyersanyagköltségekhez kell (térítési díj).

A szülő a kollégiumi felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal a kollégiumban megállapított térítési díj havonkénti fizetésére, minden hónap 10-ig.

3. Tandíj fizetése

A tandíjfizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a közoktatási törvény határozza meg. A tandíj mértéke nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A fenntartó határozata alapján az igazgató dönt egyénenként a tanulmányi és szociális helyzettől függően, a tandíj részleges, vagy teljes elengedéséről.

4. A visszatérítés

Térítési-, vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait, vagy nem vette igénybe a szolgáltatást. Megkezdett tanulmányok esetén csak különösen indokolt esetben térítünk vissza.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28.§

Az SZMSZ módosítása, elfogadása, jóváhagyása

1. Az SZMSZ módosítása

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

Az intézményvezető jóváhagyása után az előző SZMSZ hatályát veszti.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, stb. - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ függelékei.

A mellékletben található szabályzatok, függelékek jelen SZMSZ változtatása nélküli s módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019.szeptember 10-i ülésén (7/2019.sz.tanácsületi határozatával) elfogadta.

Szervezeti és Működési Szabályzat a GINOP-6.2.3.-2017-00024 kódszámú a „Szakképzési Intézményrendszer átfogó fejlesztése” projekt kapcsán az alábbiak szerint egészül ki:

„A pályázat megvalósítása során a bevont pedagógusok mentorként és tutorként segítik és nyomon követik a tanulók előrehaladását. Az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységet a mentorok és tutorok a pályázati előírásoknak megfelelően látják el. A mentorok és tutorok kiemelt figyelmet fordítanak a szociálisan hátránnyal küzdő, valamint roma tanulók beilleszkedésének és felzárkóztatásának segítésére.”

„A mentorok, a tutorok és a felzárkóztató foglalkozásokat tartó kollégák havi rendszerességgel találkoznak a tanulók szüleivel és a pályázatot koordináló és segítő munkatársakkal. Esetmegbeszéléseken és közösségi programokon elemzik a tanulók előrehaladását, az elért eredményeket. A kötelező szülői értekezleteken túl, évente két alkalommal szülői értekezletet szervezünk a pályázatban érintett tanulók szüleinek, ahol értékeljük a teljesítményüket.”

„A pályázat sikeres megvalósítása érdekében egyéni- és kiscsoportos fejlesztéseket tartanak a bevont kollégáink, valamint sor kerül mentálhigiénés munkatárs, esélyegyenlőségi munkatárs és „roma mentor” foglalkoztatására is. A bevont munkatársak munkatervét a projekt-menedzsment hagyja jóvá.

„A projekt megvalósítása során monitoring rendszert működtetünk, melynek elsődleges feladata, hogy félévente rögzítse és elemezze a legfontosabb statisztikai adatokat. A monitoring rendszer

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

adatfeltöltéséért, az adatok elemzéséért és a korrekciós feladatok elvégzésért a szakmai igazgató-helyettes és az igazgató a felelős.”

A nevelőtestület 2019/3. számú határozatával elfogadja, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a GINOP-6.2.3.-2017-00024 kódszámú a „Szakképzési Intézményrendszer átfogó fejlesztése” pályázat elvárásainak megfelelően került elbírálásra.

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. szeptember 10-i ülésén (7/2019.sz.tantestületi határozatával) elfogadta.

Mátészalka, 2019. szeptember 10.


Magyar János
mb. igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat és a szülői szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselői tanúsítják:

Mátészalka, 2019. szeptember 10.


DÖK elnöke


szülői szervezet képviselője

1. sz. függelék

Mátészalkai Szakképzési Centrum
Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
4700, Mátészalka, Baross u. 9-11.
Tel: 44/312-657

Intézményvezető munkaköri leírása

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség: egyetem, közoktatás vezetői szakvizsga

Gyakorlati idő: legalább 5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben, valamint közoktatás vezetői szakvizsga.

Egyéb követelmények: Szervezőkészség, együttműködő-, kapcsolatteremtő-, problémamegoldó-, tárgyaló képesség, megbízhatóság, pontosság.

Heti munkaideje: 40 óra, mely kötetlen munkaidő beosztással valósul meg.

Kötelező óraszám: heti 2 tanóra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: MSZC Főigazgató

Helyettesítését általában ugyanolyan szakos pedagógus végzi a tanóra tekintetében, míg

Intézményvezetői posztján a vele egy intézményben tevékenykedő általános Intézményvezető helyettes végzi.

Egyéb feladatai a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakon túlmenően:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása, és ellenőrzése;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó iránymutatása és engedélyezése alapján.
- Az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- A tanuló, és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- munkáját hivatástudattal végezni a tanító-nevelő munka hatékonyságának és a nevelés, oktatás eredményességének növelése érdekében.
- A pedagógus etika normáinak betartása, és betarttatása.

Munkatársaival kapcsolatosan:

- köteles együttműködni a nevelőtestülettel és egyéb személyzettel/ alkalmazottakkal
- köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni.

Kapcsolattartás módja: - egyeztetések, értekezletek.

Munkáltatói jogköre: A nevelőtestület és az iskola egyéb alkalmazotti közössége felett gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Döntési jogköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe;
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

- dönt rendkívüli szünetek lerendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéséhez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.

Utasítási jogköre: Általános utasítási joga van a nevelőtestület és az iskola egyéb személyzete felé.

Ellenőrzési jogköre átfogja: - a nevel és oktató munkát; - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.

Közvetlenül irányítja:

- Általános utasítási joga van a nevelőtestület és az iskola egyéb személyzete felett.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.

Aláírási joga: Az MSZC A Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, és Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

Képviselési joga: Az igazgató, mint a közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Felelős:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- Az intézmény szakszerű, és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- Az órarend, a tantárgyfelosztás, az iskolai statisztikák elkészítéséért.
- Az érettségi, és szakmai vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért.
- A pedagógusok túlóra elszámolásának nyilvántartásáért, illetve a teljesítésigazolás kiállításának valódiságáért
- Felügyeli a tankönyvrendelés szakszerűségét és a tankönyvellátás zavartalanágát.
- Intézményvezető teendőinek ellátásáért külön díjazás illeti meg.

Összeférhetetlenség:

Nem lehet az iskola igazgatója az, aki közoktatási intézmény fenntartója, illetve aki közoktatási intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló, vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület tagjaira.

Mátészalka,

.....
munkáltató

Az Intézményvezető munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mátészalka, -----

.....
közalkalmazott

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Készült: 3 példányban

Kapja: Intézményvezető
Munkáltató
Irattár

Mátészalkai Szakképzési Centrum
Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
4700, Mátészalka, Baross u. 9-11.
Tel: 44/312-657

I.sz.pótlap

Intézményvezető helyettes (általános) munkaköri leírása

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség: egyetem, közoktatás vezetői szakvizsga

Gyakorlati idő: legalább 5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben, valamint közoktatás vezetői szakvizsga.

Egyéb követelmények: együttműködő-, kapcsolatteremtő-, problémamegoldó-, tárgyaló képesség, megbízhatóság, pontosság.

Heti munkaideje: 40 óra, mely kötetlen munkaidő beosztással valósul meg.

Kötelező óraszám: heti 4 tanóra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Helyettesítését általában ugyanolyan szakos pedagógus végzi a tanóra tekintetében, míg Intézményvezető helyettesi posztján a vele egy intézményben tevékenykedő Intézményvezető helyettes végzi.

Egyéb feladatai a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakon túlmenően:

- Az Intézményvezető első helyettese, közvetlen munkatársa.
- Az Intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Intézkedéseiről az érintett munkaterületek vezetőit tájékoztatja.
- Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Az Intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.
- Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően felügyeli és támogatja végrehajtásukat.
- Figyelemmel kíséri az aktuális pályázati kiírásokat.
- Ellenőrzi az Intézmény szabályzatainak betartását, az iskola rendjét és tisztaságát.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.
- Esetenként mentortanári feladatokat lát el.
- **Közvetlenül irányítja:**
 - A székhelyintézmény szakközépiskolai részlegét, a rendszergazda tevékenységét,
 - A székhelyintézmény iskolai könyvtárának működését.
- **Felelős:**
 - Az órarend, a tantárgyfelosztás, az iskolai statisztikák elkészítéséért.
 - A helyettesítési rend kialakításáért, vezeti a helyettesítési naplót, megszervezi a helyettesítést.
 - Az érettségi vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért.
 - A pedagógusok túlóra elszámolásának nyilvántartásáért, illetve a teljesítésigazolás kiállításáért.
 - Felügyeli a tankönyvrendelés szakszerűségét és a tankönyvellátás zavartalanságát.
 - Intézményvezető - helyettesi teendőinek ellátásáért külön díjazás illeti meg.
-

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Mátészalka,

.....

Intézményvezető

Az Intézményvezető - helyettesi munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mátészalka, -----

.....

Intézményvezető – helyettes

Készült: 3 példányban

Kapja: Intézményvezető helyettes

Munkáltató

Irattár

Mátészalkai Szakképzési Centrum

II.sz.pótlap

Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

4700, Mátészalka, Baross u. 9-11.

Tel: 44/312-657

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az Intézményvezető bízza meg.

Munkáját a mindenkori törvényi szabályozásban foglaltak szerint, valamint az intézmény alapküldetésének és az intézményvezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásában foglaltakon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterv alapján, a munkaközösség tagjaival közösen az adott munkaközösség programját.

Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.

Ellenőrzi és összehangolja - az intézményvezetőnek történő benyújtás előtt - a munkaközösség tanmeneteit, segíti ezek elkészítését, nagy figyelmet fordítva a tantervi követelmények megvalósítására, valamint az ütemezések betartására.

Figyelemmel kíséri az elfogadott munkaprogram végrehajtását, irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tevékenységüket, rendszeresen látogatja óráikat.

Félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletre az Intézményvezető által meghatározott szempontok szerint beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, munkatervük időarányos illetve éves végrehajtásáról.

Segítséget nyújt a pedagógusok szakmai továbbképzéséhez, javaslatot tesz ezek ütemezésére.

Részt vesz a helyi szakmai, pedagógiai továbbképzések tartalmának megtervezésében.

Az intézményvezetéssel együtt szervezi saját területe szakmai, tanulmányi versenyait, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását és a versenyekre történő eredményes felkészítésüket.

Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladatok meghatározásában.

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Javaslatot tesz az intézmény működési feladataihoz, oktató – nevelő munkájához kapcsolódó intézményi szabályzatok aktualizálására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak kiválasztására.

Segíti az intézmény vezetését a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.

Figyelemmel kíséri az intézmény éves oktatási ütemtervének időarányos teljesülését, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az intézmény hagyományaiból adódó nagyrendezvények, illetve a munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

A munkaközösség vezető feladatainak ellátásáért külön díjazás illeti meg.

Mátészalka,

Intézményvezető

A Munkaközösség vezető munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mátészalka,

Munkaközösség vezető

Készült: 3 példányban

Kapja: Munkaközösség vezető
Munkáltató
Irattár

Mátészalkai Szakképzési Centrum
Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
4700, Mátészalka, Baross u. 9-11.
Tel: 44/312-657

III.sz.pótlap

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnököt az Intézményvezető bízta meg. Munkáját a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti osztálya igazi közösségé alakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit valamint a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Osztályfőnöki nevelő munkájáról munkatervet készít, melyről beszámol az iskolavezetésnek, és az abban foglaltakat betartja.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, szülői értekezletet tart, melyen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Írásban értesíti a bukásra álló tanulók szüleit.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösség tagjaival, segítséget nyújt részükre feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak magatartását, szorgalmát, tanulmányi eredményeit, hiányzásait, valamint osztálya fegyelmi helyzetének alakulását.
- Ezekkel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait kollégáival megosztja.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, napra kész adminisztrációt, (törzslap, E napló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó írásbeli dokumentálást.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, rendezvényekről, ünnepekről, felkészíti őket ezekre az alkalmakra, ezeken ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre, valamint tevékenyen részt vesz a tanórán kívüli egyéb tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére, melyhez szükség esetén kéri az osztályközösség véleményét is.

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

- Segíti a tanulók pályaválasztását, igyekszik ezeket a tanulók készségei és képességei szerint megalapozottá, reálissá tenni.
 - Minden, alapszabályban biztosított eszközt igénybe vesz az indokolatlan mulasztások és késések visszaszorítására.
 - Munkavégzése során ellátja a hatályos gyermek és ifjúságvédelmi jogszabályokban megfogalmazottak szerint az ifjúságvédelmi feladatokat is, az iskola alapszabályai és az iskolavezetés útmutatásai szerint.
 - A tanulók felmerülő problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal, Kormányhivatallal, pedagógiai szakszolgálattal.(az ügy természete szerint). Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, helyeiről.
- Az osztályfőnök – az iskolavezetés – tájékoztatása mellett szükség esetén kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az törvényben előírt eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzás, anyagi támogatás megvonása)
- Személyes elbeszélgetéssel tájékozódik tanulói háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedések megtételét.
- Az osztályfőnöki teendők ellátásáért külön díjazás illeti meg.

Mátészalka,

Intézményvezető

Az osztályfőnöki munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mátészalka,

Osztályfőnök

Készült 3 példányban:

Kapja: Osztályfőnök
Munkáltató
Irattár

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

4700, Mátészalka, Baross u. 9-11.

Tel.: 44/312-657

Munkakör megnevezése: Tanár

Munkakör FEOR száma: 2421

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: A KJT és NKT előírása szerint:

Felsőfokú iskolai végzettség:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkakör célja: A pedagógiai program megalkotása, és egységes megvalósítása; ezáltal a tanulók magas színvonalú oktatása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Tanár
részére**

Foglalkoztatás módja: teljes foglalkoztatás /heti 40 óra/ határozatlan időre

Besorolása: Gyakornok, Pedagógus I ;Pedagógus II; Mesterpedagógus

Munkavégzés konkrét helye: Mátészalkai Szakképzési Centrum Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

4700 Mátészalka, Baross László u. 9-11.

Közvetlen felettese: Munkaközösség vezető.

Munkaideje naponta: a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános intézményvezető helyettes határozza meg az órarend függvényében.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítás-foglalkozási, illetve az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

Heti munkaideje: kötelező óra (22-26 óra) valamint a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges idő. Az intézményben kötelezően benntartózkodási idő 32 óra.

Helyettese: lehetőség szerint ugyanazon szakmai végzettséggel rendelkező szaktanár.

Felelőssége:

Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi a munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az intézet Pedagógiai programja, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Intézményvezető, illetve a felettes szerveknek az Intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes tervek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Alapvető tevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkában az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Az Intézmény SZMSZ-ének, és házirendjének megfelelően munkaköri feladatát az alábbiak szerint állapítom meg:

1. 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
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből

2. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.

3. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

4. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Felkészül óráira, betartja a tanmenetet, melyet az Intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor be kell mutatni.

5. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

6. Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat végez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

7. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az Intézményvezető elé terjeszti jóváhagyásra.

8. Vezeti az E-naplót, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.

9. Különös gondot fordít a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.

10. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.

11. Részt vesz a szakköri, tömegsporti, tanulmányi kirándulási foglalkozásokon.

12. Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.

13. Részt vesz a szakját érintő szertárak fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.

14. Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, iskolai szülőértekezleteken, fogadóórát tart.

15. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzslapjának és az anyakönyvnek a vezetésében.

16. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium Intézményvezetője, illetve közvetlen felettese megbízza.

17. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

18. Kapcsolattartás terjedelme:

- külső: szülő, illetve szülői szervezetek
- belső: tagintézmény intézményvezető helyettese, kollégium vezetője, munkaközösség vezetője, diák önkormányzat vezetője

Szaktanári feladatai az általános munkaköri feladatokon túlmenően:

1. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.

2. A taneszközöket, tankönyveket átveszi, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
3. Írásbeli munkájára gondot fordít.
4. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezető helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésre álljon.
5. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
6. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
 - Minősítse tanítványai magatartását és szorgalmát, tegyen javaslatot az osztálykonferenciának.
 - Vezesse az E napló haladási részét, végezze el a bizonyítványokkal, törzslapokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
 - Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységet.
 - Segítse tanítványai pályaválasztását, adjon részletes tájékoztatást a térség gazdaságpolitikájáról, elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
 - Időszakonként, bizonyos aktualitásokat is figyelembe véve szervezzen tanulmányi kirándulásokat.
 - Szervezze meg osztálya ünnepségeit, nem feledkezve meg a különféle klubfoglalkozásokról.
 - A nyári gyakorlatokon való részvétel a pedagógus munkaköréből adódóan kötelező.

Továbbképzés:

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A továbbképzéseken 7 évente 120 credit pont összegyűjtése kötelező.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

Továbbá az új pedagógus életpálya modell (326/2013.VIII.30.korm. rendeletben foglaltak szerint)

Egyéb szabályozások:

A munkavállaló köteles a munkája során a tudomására jutott üzleti titkot –Ptk. 81. §-ában foglaltak kivételével –, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló köteles betartani, és betartatni a 2012. január 2-án hatályba lépő 1999 évi XLII Tv-ben meghatározottakat, mely a „nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól” szól.

Mátészalka,

Intézményvezető

MSZC Déri Miksa Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mátészalka,

Közalkalmazott

Készült 3 példányban:

Kapja: Közalkalmazott
Munkáltató
Iráttár