

**Mátészalkai Szakképzési Centrum
Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



2019.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ)	4
célja, jogi alapja és hatálya	4
Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	5
Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	9
Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje	9
Az intézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre	10
A tagintézmények kapcsolattartásának rendje, az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás	11
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	15
Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartásuk.....	15
Az alkalmazotti közösség	16
A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje	17
A Szülői Szervezet.....	19
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	19
IV. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS	21
A MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	21
A nevelőtestület és működési rendje.....	21
A nevelőtestület munkaközösségei	22
A nevelőtestület feladatainak átruházása	24
V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ.....	25
ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei	25
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	27
A tanév helyi rendje	27
A tanítási napok rendje	28
Az intézmény munkarendje	29
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	31
A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	31
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	32
VIII. A TANULÓI JOGVISZONY, TANULÓI JOGOK ÉS	33
KÖTELESSÉGEK	33
A tanulói jogviszony	33
IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI.....	34
A tanulók jutalmazása.....	34
A tanulók fegyelmezése.....	35
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	37
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	37
XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	39
3. A hagyományápolás egyéb formái.....	40

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

XII. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	40
1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	40
A hitelesítés követelménye.....	40
A hitelesítés módja	40
A hitelesítésre jogosultak	41
1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	41
Az elektronikus dokumentum	41
Az elektronikus okirat kezelési rendje	41
Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	41
Az elektronikus aláírás	42
Az elektronikus dokumentumok tárolása	42
Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	42
XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	43
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
A térítési és tandíj fizetésének rendje	45
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
Az SZMSZ módosítása, elfogadása, jóváhagyása	46
MELLÉKLETEK	48
Munkaköri leírások	48
Munkaközösség-vezető.....	52
A közösségi szolgálat dokumentálása.....	58
Mentorrendszer	59

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a módosított 20/2012.évi (VIII.31.) EMMI rendelet:
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- a többször módosított 138/1992. (X.8.) számú Kormányrendelet: a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

2.§

Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézmény jellemző adatai:

Név: Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Cím: 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12. szám.

Bankszámlaszám: Az iskola nem rendelkezik vele

Adószám: Önálló adószáma nincs

Statisztikai számjel: Az iskola nem rendelkezik vele

TEÁOR SZÁM: Nem rendelkezik vele

OM szám: 203059

Típus: többcélú köznevelési intézmény; közös igazgatású közoktatási intézmény tagintézménye kollégiummal.

Az intézmény évfolyamainak száma:

- *szakgimnázium* 9-12. évfolyamon
- *érettségire épülő szakképzés* 1/13-3/15. évfolyamon

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 1200 fő.

Működési, beiskolázási területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

A Gépészeti Szakgimnázium tagintézménynél lévő 2488/5 hrsz-ú összesen 10375m² alapterületű, az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan, a rajta található 3140m² hasznos alapterületű iskolaépülettel, valamint szintén az önkormányzat tulajdonát képező 200 férőhelyes kollégiumi épülettel.

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

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

Alapító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium
1051 Budapest, József nádor tér 2-4. sz.

Alapításának éve: 2015. július 1.

Alapító okirat száma: NGM/34165/23/2015.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Fenntartó szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Felügyeleti szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

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

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- **hosszú bélyegző:** Mátészalkai SZC Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma
4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.

- **körbélyegző:** Mátészalkai SZC Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

- **Az intézményi körbélyegzők használatára jogosultak:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- gyakorlati oktatásvezető
- adminisztratív dolgozók

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,
- kollégiumi elhelyezésben részesülők létszáma,
- intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma,
- egyéb képzésben résztvevők száma

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

3. §

Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

1. Az intézmény feladatai:

➤ - Alaptevékenysége:

Középfokú oktatás

Szakmai középfokú oktatás;

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

Érettségi utáni szakképzés:

- informatikai rendszerüzemeltető
- pénzügyi-számviteli ügyintéző
- gépgyártás-technológiai technikus
- ügyviteli titkár
- gyakorló ápoló
- ápoló – szakképesítés ráépülés ápoló végzettségűek számára

Iskolai könyvtári tevékenység

Sporttevékenység

➤ Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek

- | | |
|------------|--|
| ✓ 551 31 5 | diákotthoni, kollégiumi szállás nyújtása |
| ✓ 555120 | iskolai intézményi étkeztetés |
| ✓ 555110 | munkahelyi vendéglátás |
| ✓ 751768 | intézményi vagyon működtetése |

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 indított szakokon szakmai képzés végzettségét tanúsító bizonyítvány kiállítása

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. §

Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje

1. A szervezeti egységek

Iskolánk a MSZC egyik tagintézménye. A legfőbb irányító a főigazgató. A tagintézményeket igazgatók irányítják, munkájukat az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető segíti. Az irányításnál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeinek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés és a helyi adottságok, körülmények, igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

I. Az intézmény székhelye:

Mátészalkai Szakképzési Centrum
4700 Mátészalka, Kölcsey u.12.

II. A tagintézményünk neve, címe:

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti
Szakgimnáziuma és Kollégiuma

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12. szám

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, heti szinten megbeszélést folytatnak a főigazgatóval.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

5.§

Az intézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre

1. A vezető személye

Az iskola élén a **főigazgató** áll. A tagintézmény irányítását az **igazgató** látja el, akinek vezetői tevékenységét három **igazgatóhelyettes**, és a **gyakorlati oktatásvezető** segíti.

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

Az igazgatót a főigazgató bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, a területileg illetékes helyi önkormányzat, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a gazdasági kamarának a véleményét.

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

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az észszerű 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 igazgató feladatköre, jogköre

Az igazgató 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,
- együttműködés a Szülői Szervezettel, diákönkormányzattal, az érdekképviselői szervekkel, külső gazdálkodó szervekkel,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése
- az intézmény képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, illetve a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

6.§

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

A tagintézmények és a Szakképzési Centrum közötti kapcsolat fenntartásáért a tagintézményen belül az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a felelős.

Az iskolavezetés heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, melyen értékeli a tagintézmény eredményeit és terveit.

A tagintézmény munkaközösség-vezetői tanulmányi félévenként két alkalommal közösen értékeli az előző időszak tevékenységét.

Igazgató

- Közvetlenül irányítja:
 - A tagiskola közismereti és szakmai képzését.
 - A munkaközösségek munkáját.
 - A könyvtár működését.
 - A pedagógus továbbképzéseket, személyzeti munkát.
- Felelős a
 - helyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a kollégiumvezető irányításáért és ellenőrzéséért.
 - a fenntartó centrum, a köznevelési intézmények, a városi és járási szervezetek, üzemek kapcsolattartásáért.

1) Az igazgatóhelyettesek

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

➤ Közismereti igazgatóhelyettes

Felelős:

- A tagintézményben folyó közismereti képzésért
- A munkaterv és az ellenőrzési terv összeállításáért
- A javító-, különbözeti és osztályozó vizsgák előkészítéséért és megszervezéséért
- Az iskolai statisztika elkészítéséért
- Helyettesítési rend kialakításáért
- A távollévő kollégák nyilvántartásáért
- A pedagógusok benntartózkodásáért
- A füzetjegyzék összeállításáért
- Az iskolai ünnepélyek megszervezéséért
- Az osztályfőnökök közreműködésével a felsőfokú továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendőkért
- A kollégák munkahelyi orvosi vizsgálatáért

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Közvetlenül irányítja:

- A közismereti munkaközösségek munkáját
- A tagiskolai könyvtár működését
- A pedagógusok továbbképzését
- Jelentkezéseket az OKTV-re.

Kapcsolatot tart:

- a többi igazgatóhelyetessel és munkaközösség-vezetőkkel,
- a diákönkormányzattal,
- a szülői szervezettel,
- iskolavédőnővel és az iskolaorvossal.

➤ **A szakmai igazgatóhelyettes**

Felelős:

- A tagintézményben folyó szakképzésért
- Az órarend, a tantárgyfelosztás az iskolai statisztika elkészítéséért
- A szakmai vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért
- Kísérje figyelemmel a szakképzéssel és szakképesítésekkel kapcsolatos jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat
- Az öltözőszekrények nyilvántartásáért
- A nyári szakmai gyakorlatért
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás dokumentálásáért
- Az intézmény pályaválasztási munkájáért.

Közvetlenül irányítja:

- A tagiskola szakmai képzését.
- A szakmai munkaközösségek munkáját.

Kapcsolatot tart:

- A többi tagiskolai vezetővel, gyakorlati oktatásvezetővel, és a munkaközösség-vezetőkkel
- Általános iskolai igazgatókkal.

➤ **Az általános igazgatóhelyettes**

Felelős:

- Az intézményi dokumentumok jogszabálykövető állapotáért
- A statisztikai beszámolók elkészítéséért
- Az elektronikus nyilvántartási rendszer és a dokumentációs rendszer működéséért
- A pedagógusok adminisztratív munkájának ellenőrzéséért
- A pedagógus önellenőrzés koordinálásáért, dokumentálásáért
- A gyakornoki/pedagógus minősítő vizsgák koordinálásáért, adminisztrálásáért
- A tankönyvrendelés szakszerűségéért
- A tanári és tanulói ügyelet megszervezéséért

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

- A tanulói közösségi szolgálat teljesítésének koordinálásáért
- Együttműködési megállapodások megkötéséért
- A pályázatok figyelemmel kíséréséért
- A fegyelmi bizottság jogszerű működéséért
- Speciális fejlesztést igénylő tanulók nyilvántartásáért

Közvetlenül irányítja:

- Pedagógusok elektronikus adminisztratív tevékenységét
- Tanfelügyeleti és pedagógus önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Kapcsolatot tart:

- A többi igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel
- a fegyelmi bizottság elnökével
- Partnerintézményekkel.

➤ **A gyakorlati oktatásvezető**

Felelős:

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

Közvetlenül irányítja:

- A tagintézmény gyakorlati képzését
- A tűzvédelmi levonulást
- A műhelyekben folyó órák órarendjének elkészítését
- A rendszergazda tevékenységét.

Kapcsolatot tart:

- A tanulóképzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal
- Külső gyakorlati helyekkel
- A Sz.-SZ.-B. Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával
- A Mátészalkai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával
- A Kamarával
- Általános iskolák igazgatóival.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

2.) Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezető helyetteseken kívül középvezetőkől áll. A középvezetők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az egyes szervezeti egységek munkáját.

A vezetőség tagjai:

- ✓ igazgató,
- ✓ közismereti igazgatóhelyettes,
- ✓ szakmai igazgatóhelyettes,
- ✓ általános igazgatóhelyettes
- ✓ gyakorlati oktatásvezető,

3.) A vezetők kapcsolattartási rendje

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján hetente tanácskozik. Az ülésre meghívható – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az érdekképviselői szerv vezetője.

A stratégiai kérdésekben az iskolavezetőség a munkaközösség-vezetőkkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetek képviselőivel szükség szerint megbeszélést tart.

4.) A helyettesítés rendje

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

Az **igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén** az igazgató helyettesítése a **közismereti igazgatóhelyettes** feladata.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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
- szakmai team-ek
- Szülői Szervezet
- szakszervezet
- Közalkalmazotti Tanács |
| b) Diákközösségek: | - osztályközösségek,
- diákönkormányzat
- diáksporthör
- kollégiumi csoportok |

2. Kapcsolattartásuk

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az igazgató, a kollégiumban a kollégiumi munkaközösség vezetője 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.

A naprakész információáramlás fenntartása érdekében a legfontosabb információkat elektronikus levelezés útján juttatjuk el az iskola dolgozói részére.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

8.§

Az alkalmazotti közösség

1) Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat 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 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.

Javaslattevési 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.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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, idegen nyelv, számítástechnika, szakmai órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A kollégiumban foglalkozások csak csoportban szervezhetők. A csoport létszáma 10-25 fő. A foglalkozásokat vezetheti:

- kollégiumi nevelőtanár.

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. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. **Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani**, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen a tagiskola igazgatója és a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és iskola vezetéséhez, kérhetik gondolataikat,

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközyűlés 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 kérdésekből önállóan, más kérdésekből az iskola igazgatójával, tantestületével, az osztályok önkormányzati szervével együttműködve végzi.

Az iskolai diákönkormányzat **egyértéti jogot** gyakorol:

- az SZMSZ tanulókat érintő kérdéseiből, annak elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveiből meghatározásakor,
- az ifjúságpólitikai célokra biztosított pénzszközök felhasználásakor,
- 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 képviseletében.

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 és kollégiumi fórumokat a diákönkormányzat készíti elő, szervezi, s a tapasztalatokról tájékoztatja az igazgatót. Képviselője minden esetben részt vesz a diákszociális bizottságban, a fegyelmi bizottságban.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- diákközyűlés
- osztálygyűlés, csoportfoglalkozás
- diákszociális, fegyelmi bizottságban való képviselet
- képviselet iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten
- képviselet az osztály szűli értekezletén.

Az iskolai diákönkormányzat **véleményezési jogot** gyakorol az iskola Minőségirányítási programjának elfogadásakor és minden egyéb olyan döntésben, ami a tanulóval kapcsolatos.

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

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

10.§ A Szülői Szervezet

1. Együttműködés a szülői szervezettel

A Szülői Szervezet iskolaszintű képviselőjével 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 intézmény Szülői Szervezete részére az iskola közismereti igazgatóhelyettese tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok Szülői Szervezetével az osztályfőnökök és a feladatra kijelölt pedagógus 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:

- az Innovációs és Technológiai Minisztérium illetékes államtitkárságával,
- az NSZFH-val
- az OFI-val,
- a Centrumhoz tartozó tagiskolákkal,
- a Sz.-SZ.-B. Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával,
- a Mátészalkai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- gazdasági kamarákkal,
- megyei szakképző intézményekkel,
- általános iskolákkal (beiskolázási körzet),
- a települések jegyzőivel,
- az Egyesített Szociális Intézménnyel – Gyermejjóléti szolgálattal
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az iskolaorvossal, a védőnővel, a dolgozók egészségügyi ellenőrzését végző orvossal

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

- a tanulóképzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal.

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát külső kapcsolataiban általában a főigazgató, 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.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 (tagintézményenként)
- őszi és tavaszi nevelési értekező
- tanévzáró értekező
- munkaértekező (havonta)

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.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 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.

A szakmai munkaközösségek egymás között is heti rendszerességgel tartanak konzultációkat, esetmegbeszéléseket az oktató-nevelőmunka hatékonyságának növelése érdekében.

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 a 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.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

4. A szakmai team

A szakmai team munka közös gondolkodáson és felelősségvállaláson alapuló munkamód. Maga a szakmai team pedig – röviden megfogalmazva – a minden résztvevő által fontosnak tartott ügy érdekében **együtt tevékenykedő és gondolkodó szakmai csoport**. A szakmai team ugyanakkor egy kis szervezet, amely állandó „karbantartást” és fejlesztést igényel. Több mint személyek/személyiségek összessége – egy ezen túlmutató, új minőség. A **tanulókat tanító és segítő pedagógusokat, mentorokat és más támogató személyeket foglalja magába**. A szakmai team **legalább kétheti rendszerességgel tart megbeszéléseket**, amelyen minden tagja aktívan részt vesz. Ezért az ülésein való részvétel ugyanolyan munkának számító feladat, mint a tanórák megtartása vagy a mentorálás. Az időszakos feladatokhoz létrejövő teamek tagjait az igazgató bízza meg, tevékenységüket a kijelölt feladat végrehajtásáig végzik.

A team feladata sokrétű:

- együttműködik a fiatalok közös kezelésének – gondozásának, tanításának – érdekében (esetmegbeszélő csoportfunkciót lát el);
- folyamatosan naprakész visszajelzést ad az egyes munkatársak és a személyzet közös munkájáról (kontrollfunkció);
- alakítja a segítő munka (melynek része a tanítás is!) változó igényekhez folytonosan igazodó koncepcióját;
- döntéseket hoz, és megoldási stratégiákat alakít ki a napi ügymenetre;
- adminisztratív feladatokat lát el;
- kialakítja a munkamegosztást;
- felelős a benne dolgozó szakemberek lelki és szakmai karbantartásáért, vagyis egyfajta szupervíziót lát el (segíti a segítőket);
- biztosítja az állandó szakmai fejlődést (szellemi műhely).
- Különleges bánásmódot igénylő tanulók segítése

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 gyakorlóik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezleteken.

2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

Az intézmény a nevelőtestület feladatkörének részleges átadásával **fegyelmi bizottságot** hozhat létre tagjaiból, melynek feladata:

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

3. A munkaközösségekre átruházott jogkörök

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

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 nevelési igazgatóhelyettes a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét, tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként 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 gyakorlati oktatásvezető
- 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 igazgatóhelyettest.

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 legészszerűbb, 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.

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

4. Az ellenőrzés módszerei:

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

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

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

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 15-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 ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontjait – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a pályaválasztási rendezvények megtartásának rendjét és idejét,
- a kollégiumi rendezvények és ünnepek 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 nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3. Az intézmény nyitvatartása

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

6⁰⁰-tól – 21⁰⁰-ig tart nyitva.

Az intézményben a tanórák:

7³⁰-tól – 14²⁰ óráig tartanak.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató 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 – 16⁰⁰-19³⁰ óráig történik.

A nyári gyakorlati ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg, mely alapján a kollégiumi munkaközösség-vezető meghatározza a kollégiumi ügyelet rendjét.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

17.§

A tanítási napok rendje

1. A tanítási órák rendje:

Az elméleti és gyakorlati oktatás helye az iskola épülete, a kollégium 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 tart. A tehetséggondozó, felzárkóztató órákat 16 óráig kell megtartani.

A tanműhelyi gyakorlati foglalkozások: 7³⁰órától 14²⁰ óráig tartanak

A szakmai elméleti órák száma napi 8 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 szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

18. §

Az intézmény munkarendje

1. A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ -tól 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.

Átruházott hatáskörben a technikai dolgozók munkarendjét a gondnok határozza meg.

3. A pedagógusok munkarendje

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

b) A törvény szerint a nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra mely a kötelező órából, valamint a tanórával le nem fedett kötelező benntartózkodásból (32 óra), illetve az otthon is végezhető tevékenységekből áll.

c) A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a közismereti igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórárendjének (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 reggel 7 óráig köteles jelenteni a közismereti helyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen. Amennyiben előre láthatólag hosszabb ideig lesz a pedagógus távol, köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

e) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, a tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes 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 a főigazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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

4. Az intézmény tanulójának 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 az igazgató 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. 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, atlétika) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre, tömegsport foglalkozásokra.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

20.§

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum látogatása

- Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején, - november 1-ig - be kell jelenteni írásban az igazgatónak előzetes engedély végett.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkaterv, 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 20 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 szerint jogosult engedélyezni.
- Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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. Emellett a 2011. évi CXCV. törvény 21§ (9) alapján a kormányhivatal kijelölheti intézményünket tanulói jogviszony létesítésére, a jogszabályban megjelölt esetekben. 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 meggyőződnie a jelentkező tudásszintjéről. Az igazgató ez alapján dönt arról, hogy a tanulmányokat melyik évfolyamon lehet folytatni, köteles-e a tanuló különbségi vizsgát tenni és mely tantárgyból.

2. 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 a 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 köznevelési 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.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 mindenkori tantárgyfelosztás 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, kezdeményezőképességét.

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

2. Az egyéni teljesítmények értékelésének formái:

- a) osztályfőnöki, szaktanári, szakoktatói dicséret,
- b) igazgatói dicséret,
- c) nevelőtestületi dicséret.

A c pontban adott dicséretek az igazgató a közösség előtt, írásban adja át a tanulónak. Az élenjáró, egyéni teljesítmények könyvjutalommal, tárgyjutalommal is elismerhetők.

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

3. A versenyeken való részvétel elismerése

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

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, valamint az intézményi honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat.

4. A kezdeményezők köre

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti

- a tantestület bármely tagja,
- a diákönkormányzat,
- a tanulói szakszervezet,
- gazdálkodó szerv vezetője.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 szaktanári figyelmeztetés,
 - írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés (két szaktanári után),
 - írásbeli osztályfőnöki megrovás,
 - írásbeli igazgatói figyelmeztetés,
 - írásbeli igazgatói megrovás,
 - fegyelmi eljárás (igazgatói figyelmeztetés, igazgatói megrovás, más osztályba vagy más intézménybe való eltanácsolás).
- Fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést a nevelőtestület minden tagja adhat, ez történhet szóban, vagy írásban, az írásbeli figyelmeztetést a tanuló ellenőrzőjébe, valamint az osztálynaplóba 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 kollégistákra vonatkozó fegyelmezések formái és alkalmazásának elvei

A kollégium életét, a közösség fegyelmét zavaró, belső szabályait megszegő kollégistákat a vétség súlyának megfelelő mértékben kell felelősségre vonni.

A kollégistát egy vétségért nem lehet kétszer elmarasztalni. Az elmarasztalásnál, büntetésnél figyelembe kell venni a körülményeket, az intézkedés várható hatását. Az elmarasztalás kiszabásánál fokozatosságra kell törekedni, kivéve a súlyos fegyelmi vétség esetét.

A fegyelmi intézkedés formái:

- szóbeli,
- írásbeli.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- csoportvezető nevelőtanári figyelmeztetés és megrovás,
- kollégiumi munkaközösség-vezetői figyelmeztetés és megrovás,
- kizárás.

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

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 károkozáskor a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, a szándékos károkozáskor 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.

A **kollégista** számára előzetes távolmaradási vagy távozási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az igazolatlan mulasztások okainak felderítése és az aláírás megindítására történő javaslattétel a csoportvezető nevelőtanár feladata.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 nyitvatartás lejárta után a portás ellenőrzi. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata határozza meg.

3. A bomba- vagy tűzriadó elrendelésének szabályai

Bomba- vagy tűzriadó esetén az iskolaigazgató, az igazgatóhelyettesek intézkedhetnek. 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 fegyelmetten 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 évenként kivonulási gyakorlatot tartanak a munka- és tűzvédelmi felelős irányításával.

Az igazgató 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.

A kollégiumban történő bombariadó esetén szükséges teendők:

Az a személy, aki értesül a bombaveszélyről, vagy tűzről, haladéktalanul köteles értesíteni – a kollégium ügyeletesét, gondnokát, - attól függően, hogy ki érhető el közülük a leggyorsabban. A csengő segítségével meg kell kezdeni a riasztást, és a veszélyeztetett épület kiürítését. A tanulókat a bejárat előtt kell gyülekeztetni, majd azt követően intézkedni kell a további elhelyezésükről.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

A riasztás után azonnal értesíteni kell a rendőrséget, s gondoskodni kell arról, hogy az a személy, aki elsőként értesült a bombaveszélyről közvetlenül a rendőrség illetékesének tehesse tanúvallomást.

A kollégium nevelőtanárának a bombariadó tényét a legrövidebb időn belül jelenteni kell az iskola vezetőjének.

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik formája az ingatlan bérbeadása.

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 tantermelek használati rendje:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával. A tantermelek, szakmai termek részletes használati rendjét a házirend tartalmazza.

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.

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 szaktantermek felszerelési tárgyainak használata –

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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 kiviteli engedély az igazgató és a gazdasági vezető 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 példány a kölcsönzőnél marad.

A **kollégiumban** a felszerelést, eszközt elvinni csak a kollégiumvezető és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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, hagyományörző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények
 - tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,
 - szalagavató ünnepély,
 - ballagás,
- egyéb kulturális és sportrendezvények,
- állami (nemzeti) ünnepek,
- 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.

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.

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

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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:

- szülői értekezlet
- kiállítás, nyílt nap, szülői fórum

Pedagógusok, egyéb iskolai dolgozók számára

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

XII. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

26.§

Az iskolában kötelezően használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak vagy elektronikus úton előállítottak.

Az osztályfőnökök által vezetett törzslapok és az év végi bizonyítványok papír alapúak.

1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus nyomtatványt –az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az elektronikus úton előállított papíralapú hitelesített nyomtatványokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- - amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

27.§

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. A Szakképzési Centrum 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 a 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 pedagógus 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

Közüktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelést. A tanulók mindennap az órarendbe illesztett testnevelés órán vesznek részt. 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.

3. Gyermekek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a 1997/XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, az 1993/LVVIX. törvény a közüktatásról, valamint a 11/1994 MKM rendelet szabályozza.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

– 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 veszélyeztetettség 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,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatást kezdeményez a tanuló családi környezetének feltárása érdekében, szükség esetén krízistanácsadás céljából szakemberrel (pszichológus, mentálhigiénés) felveszi a kapcsolatot
- 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 be 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. (Minden tanév elején)

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.

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

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

28.§

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 köznevelési 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 köznevelési törvény rendelkezik.

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 köznevelési 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.

A kollégiumi térítési díj visszafizetését, illetve a következő hónapban történő jóváírását betegség, előre igazolt távollét esetén biztosítja az intézmény, ha a tanuló

- betegség esetén a bejelentést követő naptól veszi igénybe az étkezést,
- előre igazolt távollét esetén egy nappal hamarabb bejelenti a szolgáltatás lemondását.

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 29.§

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 a főigazgató jóváhagyásával lehetséges.

A jóváhagyás 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 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. március 5-i ülésén (45-1./2019.sz. tantestületi határozatával)** elfogadta.

Mátészalka, 2019.

P.H.



Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

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. március 5.

.....
Döröcsi Péter
DÖK elnöke

.....
Tóth Anna
szülői szervezet képviselője

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Munkaköri leírások

Közismereti igazgatóhelyettes

- A tagintézményben folyó közismereti képzés irányítása
- A munkaterv, az ellenőrzési terv tanévenkénti összeállítása
- A közismereti (humán, reál, nyelvi és kollégiumi) munkaközösségek munkájának felügyelete, segítése
- Az iskolai statisztika elkészítése
- A különbözeti, a javító- és osztályozóvizsgák előkészítése, megszervezése
- A pedagógusok iskolai benntartózkodásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása
- A távollévő kollégák nyilvántartása, helyettesítésük megszervezése
- A füzetjegyzék összeállítása
- A végzős osztályfőnökök közreműködésével a felsőfokú továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendők ellátása
- A pontos órakezdés eseti ellenőrzése
- Részvétel a pedagógusminősítésben
- Tanulmányi versenyek (OKTV) és az Országos Kompetenciamérés szervezése
- Az iskolai ünnepségek megszervezésének koordinálása
- A pedagógusok orvosi szűrővizsgálatának megszervezése
- Az iskolaújság szerkesztésének segítése, a számok kifizetése
- A tanulók szűrővizsgálatának, a véradásoknak felügyelete
- Óralátogatás, füzetellenőrzés, a dolgozatfüzetek ellenőrzése az ellenőrzési terv szerint
- A kapcsolat tartása az SZMK-val a DÖK-kel, a védőnővel, az iskolaorvossal
- Színházlátogatások szervezése, irányítása
- Zöld Nap, Diáknap szervezése, irányítása
- Éves beszámoló elkészítése

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Szakmai igazgatóhelyettes

- Tantárgyfelosztás, órarend (igazgatóval közösen), teremrend készítése
- Öltözőszekrények kiosztása tanév elején a diákoknak. A kiosztás elektronikus tárolása, az adatbázis kezelése, karbantartása, módosítása. A kulcsok kiosztása, pótkulcsok beszedése. Tanév végén a végzős tanulóktól a kulcsok beszedése.
- Az összefüggő nyári szakmai gyakorlaton, külső gyakorló helyen dolgozó szakképző évfolyamon tanuló diákok pénzbeli juttatásának igénylése
- A pályaválasztási kiállításon való részvétel megszervezése
- Együttműködési megállapodások megkötése a nyári, összefüggő szakmai, külső gyakorlati helyekkel
- Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatok ellenőrzése
- Iskolai ünnepségek segítése. (székek, padok, stb. biztosítása)
- A diákok és az iskola dolgozói számára tartott munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezése
- Az iskola bejárása a munkavédelmi, tűzvédelmi szemlén
- Tűzvédelmi levonulás szervezése
- A szakmai vizsgák szervezése, ellenőrzése, az írásbeli (érettségi és szakmai) vizsgák lebonyolításának felügyelete, segítése
- A tornaterem bérbeadásához a használati rend kifüggesztése, ellenőrzése
- CNC szakkör vezetése
- Óralátogatás
- Pontos órakezdések eseti ellenőrzése
- Részvétel a pedagógusminősítésben
- Beiskolázási körút általános iskolákban, tájékoztató megtartása a szülői értekezleteken
- Iskolai weblap ellenőrzése, a diákoldal készítése
- Jelentkezési lapok kiosztása a szakképző évfolyamokra jelentkezőknek (érettségizőknek, szakmai évfolyamon végzőknek)
- Kapcsolatok kialakítása cégekkel, üzemekkel, vállalkozókkal
- Nyílt napok szervezése
- Felnőttoktatás, felnőttképzés szervezése, irányítása
- Rendszergazda heti beszámoltatása az elvégzett feladatokról

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Általános igazgatóhelyettes

- Tantárgyfelosztás rögzítése az órarend programba
- A nappali, a felnőttoktatás és a felnőttképzés órarendjének beillesztése az e-naplóba
- A pedagógusok adminisztratív munkájának ellenőrzése /e-napló/
- Az e-napló lezárása, megnyitása hiánypótlás céljából
- Fegyelmi tárgyalásokon az intézmény képviselője
- A tanári és a diákügyelet megszervezése.
- Statisztikai beszámolók készítése
- Pedagógusok tanfelügyeleti rendszerében való közreműködés
- Pedagógusok önellenőrzésének koordinálása, adminisztrálása
- Részvétel a pedagógusminősítésben
- Tehetséggondozással kapcsolatos feladatok koordinálása
- Pontos órakezdések eseti ellenőrzése
- Óralátogatás
- Iskolai dokumentumok jogszabályi megfelelésének biztosítása, karbantartása
- Osztályfőnöki feladatok irányítása, segítése
- A tankönyvrendelés felügyelete
- A tanulók közösségi szolgálat teljesítésének figyelemmel kísérése
- Együttműködési megállapodások megkötése a közösségi szolgálat teljesítésének helyet biztosító intézményekkel
- Pályázatok figyelemmel kísérése, iskolát érintő pályázatok elkészítése
- Beiskolázási körút általános iskolákban, tájékoztató megtartása a szülői értekezleteken
- Kapcsolattartás partnerintézményekkel

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Gyakorlati oktatásvezető

- Irányítja és szervezi a tagintézményben folyó gyakorlati képzéseket, biztosítja a szükséges eszközöket, anyagokat és szerszámokat
- Irányítja és szervezi a külső gyakorló helyen folyó gyakorlati képzéseket
- Az összefüggő nyári szakmai gyakorlaton készített munkanaplók, füzetek és a külső gyakorlaton lévők igazolólapjainak beszedése, tárolása.
- Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatokhoz szükséges együttműködési megállapodások, és a gyakorlat dokumentációjának beszedése, a gyakorlati helyek ellenőrzése
- Iskolai ünnepek segítése (székek, padok, stb. biztosítása)
- Az iskola bejárása a munkavédelmi, tűzvédelmi szemlén.
- A diákok és az iskola dolgozói számára tartott munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása, az iratok tárolása
- Tűzvédelmi levonulás dokumentálása, az iratok tárolása
- Munkavédelmi naplók kiosztása, ellenőrzése a testnevelőknek és szakoktatóknak
- Az érettségi és a szakmai gyakorlati vizsgák szervezése, irányítása
- A szakmai gyakorlatok ellenőrzése
- A szakmai vizsgák gyakorlati részének szervezése, ellenőrzése
- Óralátogatás
- Pontos órakezdekések eseti ellenőrzése
- Beiskolázási körút általános iskolákban, tájékoztató a szülői értekezleteken
- Kapcsolatok kialakítása cégekkel, üzemekkel, vállalkozókkal
- Részvétel a pedagógusminősítésben
- Nyílt napok segítése
- Iskolai karbantartások, javítások irányítása
- Felnőttoktatás, felnőttképzés órarendjének lekészítése

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Munkaközösség-vezető

- Irányítja, szervezi a hatáskörébe tartozó osztályfőnökök pedagógiai tevékenységét, azt az iskolavezetéssel közösen ellenőrzi.
- Segíti az osztály tanmenetek elkészítését, ellenőrzi és véleményezi azt.
- Segíti az új osztályfőnökök /új nevelők/ iskola életével való megismerkedését.
- Javaslatot gyűjt az év pedagógiai programjának kialakításához:
 - javaslatot gyűjt a tanítás nélküli munkanapok felhasználására
 - javaslatot gyűjt a nevelési értekezlet témájára, szükség szerint ehhez adatokat gyűjt
- Munkaközösség-vezetőkkel közösen áttekinti és szükség szerinti módosításokkal javaslatot tesz az egységes nevelési eljárásokra vonatkozóan.
- Munkaközösség-vezetőkkel és a diákönkormányzat bevonásával javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Elősegíti a tanév ünnepeinek, megemlékezéseinek, rendezvényeinek sikeres lebonyolítását, oly módon, hogy biztosítja a rendezvényekért felelős személyek időbeli kiválasztását.
- Az iskolavezetés munkáját szakmai információk gyűjtésével segíti
- Tanulmányozza a tevékenységére vonatkozó dokumentációkat, szakirodalmat, szaksajtót a megjelent, ill. megrendelt kiadványokat, azt terjeszti, közvetíti a munkaközösség tagjai felé.
- Figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeinek számát. Hiányosságok esetén felhívja az osztályfőnök, ill. az igazgató figyelmét.
- Részt vesz és véleményt nyilvánít bérfejlesztési, ill. jutalmazás előtti vezetői értekezleten.
- Kapcsolatot keres a térség iskoláinak érintett munkaközösség-vezetőivel. Tájékozódik az ott folyó osztályfőnöki tevékenységről. A hasznos kezdeményezéseket, ötleteket terjeszti.
- Szervezi és koordinálja munkaközösség körébe tartozó tanulmányi versenyeket, próba érettségiket.
- Kiemelten kezeli a tanulók egészséges életmódra nevelését.
- Figyelemmel kíséri az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat.
- Havonta beszámolót készít a saját és munkaközössége munkájáról.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Osztályfőnök

- Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Az osztályfőnök erkölcsi és jog felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal.
 - Látogatja osztálya tanítási óráit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érhék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi, és havonta értékeli az osztályában a tanulók tanulmányi előmenetelét és magatartását.
 - Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a közéleti szereplésre való felkészülésre.
 - A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
 - A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Szüksége esetén a tanulókat otthonukban meglátogatja a családlátogatásokat szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével végzi.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról, szükség esetén családlátogatást kezdeményez
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratják-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- A tanév első osztályfőnöki óráján baleset és munkavédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.
- Pályaorientációs tevékenységekben közreműködik
- A végzett tanulók pályakövetésében részt vesz. A tanulói jogviszony megszűnését követően tartja a kapcsolatot a tanulókkal, információkat gyűjt a pályájuk alakulásának vonatkozásában. Az adatok összesíti és továbbítja az iskola vezetése felé elemzés céljából.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Pedagógus

Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább
- 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a készenléti feladatokat. Kijelölése időtartamában törekszik szakszerű helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt folyósóügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szabadidős foglalkozások keretében előadásokat, mozi-, színház-, opera- és múzeumlátogatásokat szervezve segítse elő az iskolán kívüli ismeretszerzést, erősítve ezzel az összetartozás érzését.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házi rendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik. A tanterem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit. Az általa átvett IKT eszközökért felelősséggel tartozik.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 15 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl szorgalmi időben nem köteles 14⁰⁰ után az iskolában tartózkodni, ha a munka iskolán kívül is ellátható. Nem végezhető azonban iskolán kívül az adatvédelmi szempontból kockázatos adminisztrációs tevékenység.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.
- Amennyiben szükséges a tanuló felzárkóztatása, akkor lehetőséget biztosít egyéni fejlesztéssel, vagy kiscsoportos foglalkozással a szintre hozás érdekében.
- A pedagógiai munkájában közvetlen célként jelennek meg *a munkavállalói szerepekhez* elengedhetetlen kompetenciákat fejlesztő tevékenységek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.

- Az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani; a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülő értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban részt kell vennie.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást a tanév rendje, illetve az éves munkaterv határozza meg.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, pótvizsgákat, pótbemutatókat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az igazgatónál, vagy az ügyeletet ellátó igazgatóhelyettesnél be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

2. számú melléklet

A közösségi szolgálat dokumentálása

A közösségi szolgálat teljesítését minden tanévben az osztályfőnök ellenőrzi a közösségi szolgálati napló alapján.

Az adott tanévben teljesített óraszámot bejegyzí a törzslapba, a bizonyítványba és a naplóba az alábbi módon:

Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.
(bélyegző)

Ha a tanuló teljesítette az előírt 50 óra szolgálatot, akkor a fent említett dokumentumokba bejegyzí a következő szöveget:

A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítványhoz szükséges közösségi szolgálatot. (bélyegző)

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

3. számú melléklet

Mentorrendszer

A mentorálás iskolán kívüli kezdeményezésekre, együttműködési lehetőségekre is építő **rendszeres, tervezett**, egyéni igényekre reagáló **személyre szabott fejlesztés, pedagógiai és életvezetési segítő, kölcsönös elfogadásra és bizalomra épülő kapcsolat**. Célja kiemelten az egyéni fejlődés facilitálása, azaz a személyiség, a motiváció erősödése, az egyéni tanulási utak, az önálló tanulás, a kommunikációs és szociális kompetenciák fejlődésének előmozdítása, valamint a továbbtanulás követése és segítése.

Mentor lehet minden olyan személy, aki személyiségével, hozzáállásával, munkájával segíteni tudja a tanulót, abban, hogy eredményeket érjen el, **akiben a tanuló megbízik**, és aki a team aktív, elfogadott tagja. A mentor végzettségét tekintve **minimálisan érettségi bizonyítvánnyal** rendelkezik. Ha szaktanár vállal mentori szerepet, akkor – bármennyire elfogadják is őt tanulói – mentoráltjainak száma ne legyen háromnál több.

A mentor tevékenységi körei

A megfelelő tanulmányi előmenetel segítése

- a hátrányos helyzetű gyerekek lemorzsolódásának megakadályozása, így az iskolai bukások elkerülése, a tanulmányi eredmények javítása
- segítségnyújtás a leghatékonyabb tanulási módszerek elsajátításában, a lemaradások megakadályozására (felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni korrekció, motiválás, beilleszkedés segítése, stb.)
- a pedagógus kollégákkal, osztályfőnökkel közösen a tanulók haladási programjának összeállítása, kidolgozása, a folyamatok figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a szükséges korrekciók végrehatása

A pályaválasztás segítése

- a pályaválasztás elősegítése, a lehetőségek megismertetése
- a munkaügyi szervezet pályaválasztási rendezvényeinek megismertetése a mentoráltakkal
- hiányszakmákra irányítás
- a tehetséges tanulók továbbtanulásra ösztönzése

Közösségfejlesztés

- a család- illetve a mikroközösség bevonása, közösségfejlesztés
- a szülők bevonása a mentorálási folyamatba, annak megértetése, hogy a tanulás a gyerek jövőbeni boldogulását célozza, esetlegesen a szülők képzésbe irányítása/ajánlása

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

- a mentortanárnak a családdal, mikroközösséggel történő folyamatos kapcsolattartása elsősorban a továbbtanuláshoz, pályaválasztáshoz, a reális, megvalósítható elképzelések kialakításához nyújt segítséget
- a tanulók helyes életmódra, rendszerességre nevelése

A fenti tevékenységek megvalósulása érdekében a mentortanár:

- egyéni fejlesztési terveket dolgoz ki,
- egyéni fejlődési naplót vezet a folyamatos ellenőrzés, értékelés rögzítésére,
- a tanulók személyiségének megerősítésére törekszik,

A roma mentor feladatai különösen:

- Szabadidős, közösségfejlesztő foglalkozások szervezése
- Mentorálás, patronálás biztosítása
- Részvételi lehetőség megadása diákjainknak az Útravaló Ösztöndíjprogramban
- Az érintett tanulók szociális helyzetének megismerése családlátogatások során
- Rendszeres kapcsolattartás önkormányzatokkal, roma önkormányzattal, gyermekjóléti intézményekkel
- Bevont szervezetek szakemberével együttműködésben támogatás nyújtása a veszélyeztetett tanulók részére
- Konfliktuskezelési módszerek megismertetése
- Krízis csökkentésére irányuló tevékenység, krízistanácsadás
- Egyéni, illetve kiscsoportos tantárgyi fejlesztés, felzárkóztató foglalkozások szervezése
- Új, egyénre szabott tanulási módszerek kidolgozása, és megismertetése a diákokkal
- A munkavállaláshoz szükséges kompetenciákat fejlesztő tevékenységek.

Speciális tevékenységet ellátó szakemberek

Az iskolai egészségnevelésnek egy komplex személyiségfejlesztésbe kell illeszkednie, nemcsak a biológiai értelemben vett testi egészségre irányul, ezért mentálhigiénés munkatárs vagy ennek hiányában mentálhigiénés képzettségű pedagógus segítségével kiemelt hangsúlyt kell fektetni a mentális egészségre, annak fejlődésére, a mentálhigiénés szemlélet kialakítására, egészségvédő és mentálhigiénés program kidolgozására.

A szakmai irányelveknek megfelelően a mentálhigiénés munkatárs feladata

A személyre szabott mentálhigiénés ellátást, a kifejezett személyi kérdéseket, egyéni esetkezelés a biztosítása az iskola dolgozóinak együttműködése és támogatása mellett. Munkája

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

egyik fő célja, hogy biztosítsa a megelőző tevékenység hatékony működését. A mentális gondozás céljának tartja a tanulók bizalmának elnyerésével elérni egy olyan személyiségszerkezet fenntartását, amely alkalmassá teszi a tanulókat arra, hogy könnyen be tudjon illeszkedni a környezetébe, s minél tovább megőrizték lelki egyensúlyukat, jó közérzetüket, aktivitásukat.

Esélyegyenlőségi munkatárs

A szervezeten belüli esélyegyenlőség érvényesítéséhez és az egyenlő bánásmód biztosításához hozzájárulhat, ha olyan felelőse, referense, tanácsadója, esetleg tapasztalati tanácsadója van ennek a területnek, aki szervezeti eljárások kidolgozásával (pl. panasz eljárás), képzések szervezésével, a közönség értő tájékoztatásával erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakulását. Iskolánkban az esélyegyenlőségi referensi feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el.

Az intézmény esélyegyenlőségi ügyeinek felelőse munkáját munkaviszonyban végzi, feladatait munkaidőben látja el.

Feladatai:

- A veszélyeztető okok megléte esetén értesíti és segíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- Segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak esélyegyenlőséggel kapcsolatos tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közlést tesz a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.

Mátészalka, 2019. március 5.