

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


Májer János Zsolt
igazgató

2025.

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
1.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	3
2.§ Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	4
3. § Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	16
4. § A tagintézmény helye a Mátészalkai Szakképzési Centrumban	16
5.§ A tagintézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre	17
6.§ A tagintézmények kapcsolattartásának rendje, az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	22
7.§ Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartásuk	22
8.§ Az alkalmazotti közösség.....	22
9.§ A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje	23
10.§ A szülői szervezet.....	25
11.§ Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	25
Külső kapcsolatok rendszere	26
IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE	27
12.§ Az oktatói testület és működési rendje.....	27
13.§ Az oktatói testület közösségei	29
14.§ Az oktatói testület feladatainak átruházása	30
V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.	30
15. § A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei.....	30
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	33
16. § A tanév helyi rendje	33
17.§ A tanítási napok rendje.....	33
18. § Az intézmény munkarendje.....	34
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	36
19.§ A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	36
20.§ Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	36
VIII. A TANULÓI JOGVISZONY, TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	37
21.§ A tanulói jogviszony	37
IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI.....	38
22.§. A tanulók jutalmazása	38
23.§ A tanulók fegyelmezése	39
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	42
24.§ Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	42
XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	45
25.§ A hagyományápolás formái, rendje.....	45
XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	48
26.§ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
27.§ A térítési és tandíj fizetésének rendje.....	57
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58
28.§ Az SZMSZ módosítása, elfogadása, jóváhagyása	58

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.§

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

1. Az SZMSZ célja

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

2. Az SZMSZ jogszabályi feltételei

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- a többször módosított 2011.évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről
 - a többször módosított 1992.évi XXXIII.törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt)
 - a többször módosított 2011.évi CLXXXII.törvény: A szakképzésről
 - Az 1997.évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:
- a módosított 20./2012.évi (VII.31.) EMMI rendelet:
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
 - 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
 - 8/2006. (V.24.) OM rendelet
 - a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján – az intézmény helyi gyakorlatának figyelembevételével – a kollégiumi élet- és tevékenység szabályozása

- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet

3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a függelékeit képező egyéb szabályzatok és vezetői utasítások betartása kötelező érvényű az iskola valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatják, a tanulóira és közösségeikre.

Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után az oktatási testület fogadja el a diákönkormányzat, a szülői közösség és a Képzési Tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2.§

Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézmény jellemző adatai:

Név: MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM DÉRI MIKSA TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM

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

Bankszámlaszám: 10044001-00335285-00000000

Adószám: 15832049-2-15

Statisztikai számjel: 15832049-8532-312-15

MÁK törzsszám: 832045

OM szám: 203059

Technikai kód: 520420

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

Az intézmény évfolyamainak száma:

- *technikum 13. 14. évf.*
- *technikum: 9-13. évfolyam*
- *szakképző iskola: 9-11. évfolyam*
- *érettségi vizsgára felkészítés: 2 év esti munkarend*
- *Dobbantó program (6-24hónap)*
- *Műhelyiskola (6-12 hónap)*
- *Felnőttoktatás*

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (nappali tagozat) : 1200 fő.

Működési, beiskolázási területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Alapító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium NSZFH Mátészalkai Szakképzési Centrum

Alapításának éve: 2015. július 01.

Alapító okirat száma: NGM/29155/23/2016

Fenntartó szerve: Mátészalkai Szakképzési Centrum

Felügyeleti szerve: NGM Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

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

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- **hosszú bélyegző:** Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, 4700 Mátészalka, Baross László u. 9-11.
- **körbélyegző:** Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Az intézményi körbélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- iskolatitkárok

3. Az intézményi alaptevékenység forrása:

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

4. Az intézmény feladatmutatójának megnevezése és köre:

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

3. §

Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

1. Az intézmény feladatai:

➤ - Alaptevékenysége:

80.2. *Középfokú oktatás*

80.22. *Szakmai középfokú oktatás;*

- ✓ Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás.
- ✓ Érettségi vizsgára történő felkészítés.
- ✓ Felsőfokú tanulmányok megkezdésére történő felkészítés.
- ✓ Érettségi vizsgához kötött szakmákban, szakmacsoportokban szakmai vizsgára való felkészítés.
- ✓ Felzárkóztató oktatás.
- ✓ Iskolarendszeren belüli felnőttképzés esti képzés keretében,
- ✓ Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés,

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Technikumi képzések

Iskola	2021/2022. tanévben indítani tervezett TECHNIKUMI ÁGAZATI képzés a 9. évfolyamon - ágazat megnevezése	Nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatás	Két tanítási nyelvű nevelés-oktatás	Tanulók száma	Fenntartói döntés
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_19._Specializált_gép_és_járműgyártás5	nem	nem	32	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_21._Szépészet5	nem	nem	32	Jóváhagyva

Szakképző iskolai képzések

Iskola	2021/2022. tanévtől SZAKKÉPZŐ ISKOLAI ÁGAZATI képzés az 1/9. évfolyamon - ágazat megnevezése	Az ágazatban megszerezhető - tervezett - szakma megnevezése	Az ágazatban megszerezhető szakma száma				Tanulók száma	Fenntartói döntés
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_08._Fa_és_bútoripar4	Asztalos	4	0722	08	01	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_08._Fa_és_bútoripar4	Kárpitos	4	0723	08	03	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_06._Építőipar4	Festő, mázoló, tapétázó	4	0732	06	05	28	Jóváhagyva

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_06._Építőipar4	Ács	4	0732	06	01	16	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_06._Építőipar4	Kőműves	4	0732	06	08	28	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_10._Gépészet4	Hegesztő	4	0715	10	8	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_10._Gépészet4	Ipari gépész	4	0715	10	9	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_19._Specializált_gép_és_járműgyártás4	Karosszérialakatos	4	0716	19	11	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_16._Kreatív4	Divatszabó	4	0723	16	03	28	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_02._Egészségügyi_teknika4	Optikaitermék-készítő	4	0914	02	02	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_23._Turizmus_vendéglátás4	Szakács	4	1013	23	05	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_18._Rendszert_és_közszolgálat4	Rendszertei őr	4	1032	18	02	14	Jóváhagyva BMen-gedély esetén
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	_04._Elektronika_és_elektronika4	Villanyszerelő	4	0713	04	07	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kereskedelmi ágazat	Kereskedelmi értékesítő	4	0416	13	02	14	Jóváhagyva
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Egészségügyi ágazat	Alapápolási munkatárs	4	0913	03	12	14	Jóváhagyva

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

	Szakmajegyzék szerinti szakma megnevezése	Tervezett Szakmajegyzék szerinti szakma azonosító száma				Ágazat (új)	Tanulók száma	Fenntartói döntés
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Faipari technikus	5	0722	08	02	08. Fa- és bútoringar	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Sportedző (a sportág megjelölésével) - sport-szervező	5	1014	20	02	20. Sport	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Szakács szaktechnikus	5	1013	23	06	23. Turizmus-vendég-látás	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Fodrász	5	1012	21	01	21. Szépészet	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Gépjármű-mechatronikai technikus	5	0716	19	04	19. Specializált gép- és járműgyártás	40	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kozmetikus technikus	5	1012	21	03	21. Szépészet	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Optikus	5	0914	02	03	02. Egészségügyi technika	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Közszolgálati technikus	5	0413	18	01	18. Rendészet és közszolgálat	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Faipari technikus	5	0722	08	02	08. Fa- és bútoringar	14	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Fodrász	5	1012	21	01	21. Szépészet	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Optikaitemék-készítő	4	0914	02	02	02. Egészségügyi technika	20	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Szakács	4	1013	23	05	23. Turizmus-vendéglátás	20	Támogatott

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Villanyszerelő	4	0713	04	07	04. Elektronika és elektrotechnika	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kőműves	4	0732	06	08	06. Építőipar	28	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Festő, mázoló, tapétázó	4	0732	06	05	06. Építőipar	14	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Tetőfedő	4	0732	06	14	06. Építőipar	15	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Ács	4	0732	06	01	06. Építőipar	14	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Hegesztő	4	0715	10	08	10. Gépészet	14	Támogatott
Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Központifűtés- és gáz-hálózatrendszer-szerelő	4	0732	07	03	07. Épületgépészet	14	A Fenntartói megállapodás kiegészítése esetén támogatható

Érettségire felkészítő

Szakképzési centrum	Iskola	Iskolatípus (Technikum/Szakképző iskola (3+2))	Tanulók száma	Fenntartói döntés
Mátészalkai Szakképzési Centrum	Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Szakképző Iskola	28	Támogatott

Dobbantó

célja	tartalma, módszerei	képzési idő	a részvétel feltétele	juttatások
alapkompéten- ciahiányok csökkentése, foglalkoztatók által elvárt kompetenciák fejlesztése, a szakkép- zésbe való be- lépés megal- pozása	a szakképző iskola előkészítő évfolyamán alapkompéten- cia-fejlesztés történik, ahol mentor tanár közreműködés- ével minden tanuló egyéni, a saját képességeinek és terve- inek megfelelő fejlesztést kap. Ezt követően a tanuló tovább- léphet a műhelyiskolai kép- zésbe, ahol részzszakmát ta- nulhat.	A részzszakma 6-24 hónap alatt történő –megszerzé- séről kiállított szakmai bi- zonyítvány államilag elis- mert alapfokú végzettsé- get és szakképesítést tanú- sít, és legalább egy mun- kakör betöltésére képesít.	az vehet részt, aki ti- zenhatodik életévét be- töltötte, és alapfokú vég- zettséggel nem rendel- kezik.	A tanulók ha- vonként a min- denkori mini- málbér öt szá- zalékának megfelelő ösz- szegű ösztön- díjra jogosul- tak.

Műhelyiskola

célja	tartalma, módszerei	képzési idő	a részvétel feltétele	juttatások
a képzésben részt vevők ok- tatása nem iskolai, tantermi keretek között, hanem gya- korlati helyszínen zajlik, egy mester és egy pedagó- giai mentor támogatásával, melynek keretei között elsa- játítják a részzszakma meg- szerzéséhez szükséges is- mereteket, illetve cél a fog- lalkoztatók által elvárt kom- petenciák fejlesztése, a szakképzésbe való belépés megalapozása	A műhelyiskolában részzszakmát szere- hetnek a tanulók. A részzszakma megszer- zéséről kiállított szak- mai bizonyítvány álla- milag elismert alap- fokú végzettséget és szakképesítést tanúsít és legalább egy mun- kakör betöltésére ké- pesít.	A műhelyis- kolában a ta- nulónak a végzettség megszerzése nem tanév- hez kötött, maximum két évig tart.	tanulmányokat az foly- tathat, aki alapfokú végzettséggel nem ren- delkezik és a szak- képző iskola Dobbantó programját elvégezte vagy alapfokú végzett- séggel rendelkezik és a 16. életévét betöltötte.	A tanulók hasonként a mindenkori minimálbér öt százalé- kának meg- felelő ösz- szegű ösz- töndíjra jo- gosultak.

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

S.sz.	Ágazat	Szakma azonosító száma				Szakma		Szakmai oktatás időtartama		Digitális Kompetencia Keretrendszer szint
		Magyar Képesítési Keret-	Képzési terület	Ágazati besorolás	Szakma-sorszám	megnevezése	szakmairánya	alapképzési idővel	érettségi végzettséggel	
1.	Egészségügyi technika	4	0914	02	02	Optikaitemék-készítő		3 év	2 év	5
2.	Egészségügyi technika	5	0914	02	03	Optikus		-	2 év	6
3.	Elektronika és elektrotechnika	5	0714	04	03	Elektronikai technikus		5 év	2 év	7
4.	Elektronika és elektrotechnika	4	0713	04	07	Villanyszerelő	Épületvillamosság	3 év	2 év	5
5.	Építőipar	4	0732	06	01	Ács		3 év	2 év	4
6.	Építőipar	4	0732	06	05	Festő, mázoló, tapétázó		3 év	2 év	4
7.	Építőipar	4	0732	06	08	Kőműves		3 év	2 év	4
8.	Épületgépészet	4	0732	07	03	Központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő		3 év	2 év	5
9.	Fa- és bútorigar	4	0722	08	01	Asztalos		3 év	2 év	4
10.	Fa- és bútorigar	5	0722	08	02	Faipari technikus (felnőtt)		5 év	2 év	5
11.	Fa- és bútorigar	4	0723	08	03	Kárpitos		3 év	2 év	4
12.	Gépészet	4	0715	10	07	Gépi és CNC forgácsoló (felnőtt)		3 év	2 év	5
13.	Gépészet	4	0715	10	08	Hegesztő		3 év	2 év	4

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

14.	Informatika és távközlés	5	0612	12	01	Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus		5 év	2 év	8
15.	Kreatív	4	0723	16	03	Divatszabó	Női szabó	3 év	2 év	4
16.	Rendészet és közszolgálat	5	0413	18	01	Közszolgálati technikus	Rendészeti technikus	5 év	2 év	6
	Rendészet és közszolgálat	4								
17.	Specializált gép- és járműgyártás	5	0716	19	01	Alternatív járműhajtási technikus		6 év	3 év	7
18.	Specializált gép- és járműgyártás	5	0716	19	04	Gépjármű-mechatronikai technikus	Gyártás Motorkerékpár és versenymotor-szerelés Szerviz	5 év	2 év	6
19.	Specializált gép- és járműgyártás	4	0716	19	11	Karosszérialakatos		3 év	2 év	4
20.	Sport	5	1014	20	02	Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező		5 év	2 év	4
21.	Szépészet	5	1012	21	01	Fodrász		5 év	2 év	6
22.	Szépészet	5	1012	21	03	Kozmetikus technikus		5 év	2 év	5
23.	Turizmus-vendéglátás	4	1013	23	05	Szakács		3 év	2 év	5
24.	Turizmus-vendéglátás	5	1013	23	06	Szakács szaktechnikus		5 év	2 év	6
25.	Turizmus-vendéglátás	5	1015	23	07	Turisztikai technikus	Turisztikai szervező	5 év	2 év	6

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

26.	Turizmus-vendéglátás	5	1013	23	08	Vendégtéri szaktechnikus		5 év	2 év	6
28.	Dobbantó									
29.	Műhelyiskola									
30.	Érettségire felkészítő									

A nappali tagozaton indított képzések az iskolarendszeren belüli felnőtt képzésekben is indíthatók.

92. 51. Iskolai könyvtári tevékenység

92.6. Sporttevékenység

2. Alapdokumentumok:

- ✓ az alapító okirat
- ✓ a szakmai program, mely meghatározza az intézmény tartalmi működését, így
 - ✓ - a nevelési programot,
 - ✓ - az oktatási programot
 - ✓ - egészségfejlesztési programot,
 - ✓ - a képzési 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 az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3. Az intézmény jogosultságai:

- ✓ Érettségi bizonyítványok kiállítása,
- ✓ érettségire épülő technikus végzettséget igazoló oklevél kiállítása,
- ✓ Az engedélyezett szakmajegyzékben szereplő szakmai képzés végzettségét tanúsító bizonyítvány kiállítása.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. §

A tagintézmény helye a Mátészalkai Szakképzési Centrumban

1. A Centrum tagintézményei

A Mátészalkai Szakképzési Centrum Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium egyike a Mátészalkai Szakképzési Centrum öt tagintézményének. A szakképzés 2015. évi átalakulásával létrejött Mátészalkai Szakképzési Centrum látja el az öt tagintézmény szakmai felügyeletét, irányítását, gazdálkodási feladatait. A Centrum főigazgatója hatáskörébe tartoznak az oktatói kinevezések, jogviszony megszüntetések. A Centrum kancellárjának hatáskörébe tartoznak az egyéb és technikai dolgozók kinevezése, jogviszony megszüntetése és a bér gazdálkodás.

A Mátészalkai Szakképzési Centrum önálló Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik.

I. A tagintézmény neve és címe:

Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

4700 Mátészalka, Baross L. u. 9-11.

II. A Centrum további tagintézményei:

Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium,

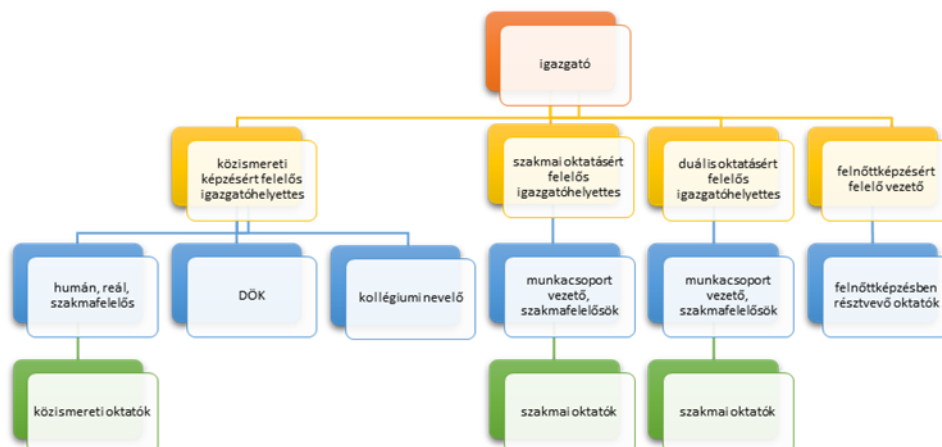
Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium,

Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum,

Mátészalkai SZC Kállay Rudolf Szakképző Iskola

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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



5.§

A tagintézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre

1. A vezető személye

Az iskola élén az **igazgató** áll, aki vezetői tevékenységét 1 fő közismeretért felelős igazgatóhelyettes, egy fő szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes, egy fő duális képzésért felelős igazgatóhelyettes és egy felnőtt képzésért felelős vezető közreműködésével látja el. Az intézmény vezetője csak a Szakképzési Törvény és annak végrehajtási rendelete által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatót a Centrum főigazgatója bízta meg feladatainak ellátásával.

2. Az igazgató felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában szabályozottakra, valamint

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működésére
- ✓ az ésszerű és takarékos gazdálkodásra,
- ✓ a pedagógiai munkára,
- ✓ a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
- ✓ a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
- ✓ a tanuló és a gyermekbalesetek megelőzésére,
- ✓ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kiépítésére, működtetésére.

3. Az igazgató feladatköre, jogköre

Az igazgató kiemelt feladatai:

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

6.§

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

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

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

1) Az igazgatóhelyettesek

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

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

A tagintézményben:

➤ Az közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett

- *Közvetlenül irányítja:*
 - A tagintézmény technikai részlegét.
 - Az oktatók továbbképzését.
 - A rendszergazda tevékenységét.
 - A közismereti projekteket megvalósító oktató csapatok munkáját.
 - Oktatói értekezletek előkészítését, megvalósulását.
 - A tagiskolai könyvtár működését.
- *Felelős:*
 - Az órarend, a tantárgyfelosztás, az iskolai statisztika elkészítéséért.
 - A vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért.
 - A javító-, különbözeti és osztályozó vizsgák előkészítéséért és megszervezéséért.
 - Helyettesítési rend kialakításáért.
 - A törvényi változások figyelemmel kíséréséért,
 - Irányítja és szervezi az emelt és középszintű érettségi vizsgák előkészítését, szükség esetén helyettesíti az igazgatót az érettségi vizsgán.
 - Az oktatók túlóra-elszámolásának nyilvántartásáért.
 - Az oktatók adminisztratív munkájának ellenőrzéséért.
 - Az oktatók távollétének nyilvántartásáért.
 - Az intézmény pályaválasztási munkájáért.
 - Az iskolai pályázatok sikeres lebonyolításáért.
 - Az osztályfőnökök közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendőket.
 - Felügyeli a tankönyvrendelés szakszerűségét.
 - gondoskodik a szülői értekezletek és fogadóórák megtartásáról

Kapcsolatot tart: a többi igazgatóhelyetessel és projekt-vezetőkkel, szakmafelelősökkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, iskolavédőnővel és az iskolaorvossal.

➤ A szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett

- *Közvetlenül irányítja:*

- A tagiskola technikai részlegének és szakképző iskolai évfolyamainak szakmai képzését.
 - A szakmai közösségek, szakmafelelősök munkáját.
 - Az igazgatóhelyettes, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel, felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
 - közreműködik a tantárgyfelosztásban és az órarend készítésében,
- *Felelős:*
 - A tagintézményben folyó szakképzésért.
 - A szakképesítő vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért.
 - Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és a szakképesítésekkel kapcsolatos jogszabályokat, illetve azok változásait.
 - az ágazati, szakmai vizsgák megszervezéséért, annak lebonyolításáért
 - a pedagógiai program, szakmai program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálataért
 - a tanműhely éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási tervei elkészítéséért, az ellenőrzés megvalósulásáért
 - *Kapcsolatot tart:*
 - A többi igazgatóhelyetttel, gyakorlati oktatásvezetővel és a szakmafelelősökkel.

➤ A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett

Kapcsolatot tart:

- A Kamarával,
- A külső gyakorlati helyekkel,
- Az igazgatóhelyettesekkel,
- duális képzőhelyekkel

Felelős:

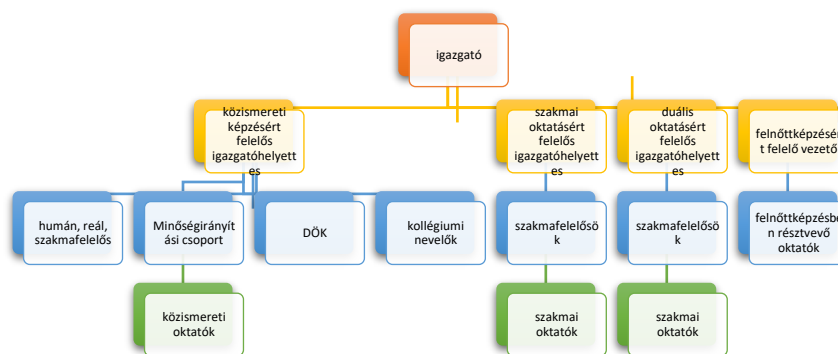
- A tanműhelyekben folyó gyakorlatok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- A külső gyakorlati helyen folyó gyakorlatok ellenőrzéséért,
- az ágazati vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért,
- A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A tanulószerveződések, munkaszerveződések megkötéséért, folyamatos felülvizsgálataért.
- a tanműhely éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséért, az ellenőrzés megvalósulásáért
- a beiskolázás elősegítéséért és a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásért, ellenőrzéséért,

➤ A felnőtt képzésért felelős vezető az igazgató irányítása mellett

- felelős az esti rendszerű felnőttoktatás szakszerű és törvényes lebonyolításáért
- a beiskolázás irányítása,
- a felnőtt tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében való részvétel,
- a jelentkező tanulók felvétele,
- A tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- törvényi változások, jogszabályok figyelemmel kísérése,
- szakmai vizsgák megszervezése, lebonyolítása,
- tanulószerveződések, munkaszerződések megkötése, folyamatos felülvizsgálata,
- duális képzőhelyekkel való folyamatos kapcsolattartás,
- az adminisztráció folyamatos és pontos vezetése,

4. Minőségirányítási rendszer

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből, az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt az oktatói testület véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá. A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább kétféleképpen átfogó önértékelést végez. Az oktatók értékelését az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató és az igazgatóhelyettesek háromévente értékeli az oktató munkáját, az oktató szakmai felkészültségét, a szakképzés releváns korszerű módszertan alkalmazását, pedagógiai tervezését, értékelését, együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel, személyiségfejlesztő, csoportvezetői tanulást támogató tevékenységét, innovációs tevékenységét, szakmai elkötelezettségét, az E-napló vezetését, tanmeneteit. Az értékelés alapján az intézmény beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzési alapfeladat ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében cselekvési terv készül, amelyet az oktatói testület fogad el, a fenntartó hagy jóvá.



5. A helyettesítés rendje

Az **igazgatót** akadályoztatása esetén (az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével) teljes felelősséggel az **intézmény közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettese** helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és a közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítése a szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettes feladata.

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
- oktatói testület
- szakmai közösségek
- szülői szervezet
- szakszervezet
- Pályaválasztási-, beiskolázási- és nyomonkövetési munkacsoport
- MIR (Minőségirányítási Munkacsoport)

b) Diákközösségek:

- osztályközösségek,
- diákönkormányzat
- diákkörök
- sportkör

2. Kapcsolattartásuk

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

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

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

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

8.§

Az alkalmazotti közösség

1) Alkalmazottak

Az intézmény dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeit és jogait a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző oktató, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott. Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkáját az iskolavezetés és az egyéb technikai foglalkoztatottak tevékenységét a gondnok irányítja közvetlenül. Tevékenységüket részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az oktatók alkotják az intézmény oktatói testületét. Az oktatói testület 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 munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

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

9.§

A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje

1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségben azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató 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 oktatók **osztályértekezletét** összehívni. Bontott **tanulócsoportok**ban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (magyar nyelv, matematika órák, idegen nyelvi órák, szakmai órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Diákkörök

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A tanulók a saját érdekeik képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákkörök választott képviselői jogosultak a tanulók érdekeit a diákbizottságban, diákönkormányzatban képviselni. Az intézmény a szakmai 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 a közismereti oktatásért felelős 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 két 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 közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettese és a diákönkormányzati 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 gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

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

4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselői szerve. Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésekben önállóan, más kérdésekben az iskola igazgatójával, tantestületével, az osztályok önkormányzati szervével együttműködve végzi. Az iskolai diákönkormányzat **egyvetértési jogot** gyakorol:

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személyek (oktatók) 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 oktatói értekezletek tanulókra vonatkozó napirendi pontjainak tárgyalásakor.

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

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- diákközgyűlés
- érettségi vizsgán való részvételi lehetőség
- fegyelmi bizottságban való képviselet
- képviselet iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten

- képviselő az osztály szülői értekezletén.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.

10.§ A szülői szervezet

1. Együttműködés a szülői szervezettel

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

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

Az intézmény szülői szervezete részére az iskola közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettese tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

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 folyamatosan és rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, cégekkel.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes államtitkárságával,
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- a Nemzetgazdasági Minisztériummal,
- a Mátészalkai Szakképzési Centrummal,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztállyával,
- gazdasági kamarákkal,

- megyei szakképző intézményekkel,
- általános iskolákkal (beiskolázási körzet),
- a települések jegyzőivel,
- az illetékes Gyermekjóléti szolgálatokkal
- a tanulóképzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal
- az 50 órás közösségi szolgálat teljesítésének intézményei.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Partnerintézmény	Kapcsolat formája	Kapcsolattartás módja	Cél	Konkrét együttműködés
Pedagógiai szakszolgálatok	Szakmai konzultáció, esetmegbeszélés	Írásos szakvélemények, személyes találkozó, online egyeztetés	Tanulási nehézségek, SNI támogatása	fejlesztő foglalkozások, pszichológiai tanácsadás, tanulási problémák vizsgálata
Pedagógiai szakmai szolgálatok	Továbbképzések, módszertani támogatás	Szakmai napok, konferenciák, közös projektek	Oktatás minőségének fejlesztése	pedagógus-továbbképzés
Család- és gyermekjóléti szolgálatok	Esetmegbeszélés, családlátogatás	Hivatalos megkeresés, intézkedési terv, információcsere	Hátrányos helyzetű tanulók támogatása	Gyermekvédelmi jelzőrendszer, családsegítő programok
Egészségügyi szolgáltatók	Szűrések, tanácsadás, prevenció	Védőnői hálózat, iskolaorvos, szakorvosi konzultáció	Testi-lelki egészség megőrzése	Védőnői vizsgálatok, oltási programok, egészségnévelési előadások
Duális partnerek	Együttműködési megállapodások	Gyakorlati képzés, közös programok	Szakmai kompetenciák fejlesztése	Tanulószerződések, munkahelyi gyakorlat
Megyei szakképző intézmények	Szakmai együttműködés	Közös rendezvények, szakmai fórumok	Szakképzés összehangolása	Versenyegek, szakmai napok, tapasztalatcsere
Általános iskolák (beiskolázási körzet)	Beiskolázási tájékoztatók	Nyílt napok, pályorientációs programok	Tanulók továbbtanulásának segítése	Tájékoztató előadások, közös rendezvények
Települések jegyzői	Hivatalos kapcsolattartás	Írásos megkeresések, egyeztetések	Jogszábeli megfelelés, gyermekvédelmi jelzőrendszer	Adatszolgáltatás, közös intézkedések
Gazdálkodó szervezetek, vállalkozók	Partnerségi együttműködés	Szakmai gyakorlat, közös projektek	Munkaerőpiaci igényekhez igazodás	Gyakorlati helyek biztosítása, modern technológiák bemutatása

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A szakképző intézmény külső kapcsolatrendszere alapvetően a szakmai partnerekkel, munkaadókkal, gyakorlati helyekkel, valamint a helyi közösséggel és más oktatási intézményekkel való együttműködésből áll.

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

Az egységes szemlélet és követelményrendszer kialakítása érdekében a szakmai közösségek vezetői is rendszeresen meghívják foglalkozásaikra a külső gyakorlati munkahelyek képviselőjét, a tanulóképzésért felelős szakembereket.

Ezek a kapcsolatok több formában és módon valósulnak meg:

- **Hivatalos együttműködési megállapodások:** A gyakorlati képzés helyszíneivel kötött szerződések, amelyek biztosítják a tanulók szakmai gyakorlatát.
- **Kapcsolattartó személyek:** Intézményi koordinátorok és szakmai mentorok, akik a partnerekkel folyamatosan kommunikálnak.
- **Rendszeres egyeztetések és fórumok:** Éves vagy féléves találkozók a partnerekkel a képzés minőségének és tartalmának egyeztetésére.
- **Közös projektek és szakmai rendezvények:** Versenyek, szakmai napok, továbbképzések szervezése a partnerekkel együttműködve.
- **Információcsere és visszacsatolás:** A munkaadók visszajelzése a tanulók teljesítményéről és a képzés eredményességéről.

A külső kapcsolatok célja, hogy a képzés minősége javuljon, a tanulók gyakorlati tapasztalatot szerezzenek, és a munkaerőpiaci igényekhez igazodó tudást kapjanak.

IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE

12.§

Az oktatói testület és működési rendje

1. Az oktatói testület

Az oktatói **testület**, a nevelési-oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben **az intézmény legfontosabb tanácskozó** és **határozathozó szerve**.

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

2. Az oktatói testület feladatai és jogai

Az oktatói testület legfontosabb feladata a szakmai program megalkotása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú oktatása.

Az oktatói testület 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. Az oktatói testület döntési és egyéb jogköreit a jogszabály határozza meg részletesen.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

3. Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, melyet az igazgató hív össze, időpontjait az éves munkaterv rögzíti.

A tanév rendes értekezletei:

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

Rendkívüli értekező hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeltetések) értelmezése céljából, ha azt a testület tagjainak egyharmada vagy az igazgató kezdeményezi. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint két, az értekezleten jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület döntési jogkörének átruházása

A döntési jogkört az oktatói testület nem ruházhatja át a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakmai program képzési programjának, az intézmény SZMSZ-ének, az éves munkaterv és házirend elfogadása és módosítása esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója, a szakmai munkaközösség köteles tájékoztatni a testületet az oktatói testület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak is történhet, meghatározott időre, feladatokra.

Az intézmény oktatótestületi értekező döntési jogköréből átruházott ügyek és a beszámolási formája.

átruházott ügyek	beszámolás formája
az egy osztályban tanító oktatók értekezlete: a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása, jutalmazása, fegyelmi eljárás	jegyzőkönyv
a fegyelmi bizottságra: a tanulók fegyelmi ügyei	az oktatói testület tájékoztatása a fegyelmi határozatról

4. Az oktatói testület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezlet lényegre törő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt intézményi alkalmazott végzi.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozat formájában.

13.§

Az oktatói testület közösségei

1. A szakmai közösségek, munkacsoportok célja

Az azonos műveltségi területen illetve szakmacsoportban tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, ellenőrzésére, az egységes szemlélet kialakítása érdekében szakmai közösséget alkotnak.

A szakmai közösségek élén a szakmafelelős áll, akit az adott közösség tagjai javaslatára a feladatok ellátásával az igazgató bíz meg.

2. Kiemelt feladataik:

A magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- megszervezi a tanulási teljesítmény alapú szakmai oktatást,
- 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 az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját.

3. A szakmafelelősök munkacsoport-vezetők jogai és kötelességei

A szakmafelelősök, munkacsoport vezetők **képviselik** a szakmai közösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a szakmai közösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Szakmafelelősök, munkacsoport vezetők további **feladatai és jogai:**

- irányítja a szakmai közösség, munkacsoport tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- beszámol a vezetőségnek a szakmai közösség, munkacsoport tevékenységéről,

14.§

Az oktatói testület feladatainak átruházása

1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai közösségekre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezleteken.

2. Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az intézmény az oktatói testület feladatkörének részleges átadásával az alábbi állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból:

fegyelmi bizottság feladata:

- a házirend vagy a munkatörvénykönyv paragrafusait súlyosan megszegő tanuló vagy alkalmazott fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

3. A szakmai közösségekre átruházott jogkörök

- a szakmai program részeként a közismereti kerettanterv adaptálása és annak helyi megvalósítása (oktatási program),
- a képzési programban az oktatási projektek definiálása, az ütemezés meghatározása, a kapcsolódó KKK-ban szereplő elvárások, valamint a PTT-ben szereplő ajánlások megvalósítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a tovább- és átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmafelelősök munkájának véleményezése.

V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

15. §

A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei

1. A belső ellenőrzés célja:

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

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

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét, tartalmát, módszerét és ütemezését a **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

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.

3. Az ellenőrzés követelménye:

A belső ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

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

4. Az ellenőrzés módszerei:

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

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), kiemelt jelentőséggel az új és pályakezdő kollégák-gyakornokok esetében, szükség szerint (felmerülő panasz, probléma) bármely kollégánál
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése /napló, törzskönyv, bizonyítványok, kiértékelési kötelezettség, egyéb osztályfőnöki és szaktanári dokumentálási kötelezettségek teljesítése/, (iskola vezetősége)
- az e-naplók folyamatos ellenőrzése (kéthavi periódusban) (iskola vezetősége)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök)

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során (iskola vezetősége)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (iskola vezetősége)

Az ellenőrzés általánosító tapasztalatait a feladatok párhuzamos meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzés eredményei az oktatói értékelés során is felhasználható.

5. Az oktatói munka értékelésének szempontjai:

- A nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés
- A korszerű és eredményes módszerek alkalmazása
- Az érettségi és szakmai vizsgákra való eredményes felkészítés
- A tanulmányi versenyeken való részvétel és sikeres szereplés
- Az osztályfőnöki irányító, szervező és nevelő tevékenység
- Pontos, fegyelmezett munka
- Az iskolai közösségért végzett munka

6. Az elektronikus napló kezelése, ellenőrzése és hitelesítése

Az iskolában vezetett elektronikus napló adatfeltöltéséért és az adatok kezeléséért a rendszergazdák és az iskolatitkárok felelnek. Az e-napló vezetéséért, az órák tananyagainak beírásáért, a hiányzók nyilvántartásáért az oktatók és az osztályfőnökök a felelősek. Az osztályfőnökök a félévi- és az év végi osztályozó értekezletet megelőzően kötelesek ellenőrizni osztályaik naplófelületét és a bevitt adattartalom helyességét és teljességét. Az ellenőrzött naplókat a közismereti és szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettesek áttekintik, majd az iskola szerverén tároljuk.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

16. §

A tanév helyi rendje

1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait **az oktatói testület 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**:

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

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnök és a kollégiumi oktató** 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 nyitva tartása

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

5³⁰-tól – 19³⁰-ig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

7³⁰-tól – 19⁰⁰ óráig tart.

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

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

17.§

A tanítási napok rendje

1. A tanítási órák rendje:

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

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

A tanműhelyi gyakorlati foglalkozások: 07⁰⁰órától 19⁰⁵ óráig tartanak

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

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

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

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

2. A gyakorlati képzés munkarendje

A tanműhelyi házirend szerint.

A gazdálkodó szervezetnél folytatandó üzemi gyakorlatok kezdetének, illetőleg befejezésének alkalmazkodni kell – eltérő megállapodás hiányában a gazdálkodó szervezet munkaidejéhez. „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, Munka törvénykönyvben 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 oktatók és tanulók látják el. Az ügyeleti rend elkészítéséért, megszervezéséért az általános, közismereti igazgatóhelyettes a felelős.

18. §

Az intézmény munkarendje

1. A vezetők benntartózkodása:

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

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

2. Az alkalmazottak és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

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

Az iskola technikai dolgozóinak munkarendjét - az igazgatóval egyeztetve - a gondnok határozza meg.

3. Az oktatók munkarendje

a) Az oktatók jogait és kötelelességeit a Munka törvénykönyve rögzíti.

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

c) Az oktatók napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg és az igazgató ellenőrzi az intézmény tanórendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál

az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérdések figyelembevételére.

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

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

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

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

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

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

h) Az oktató kérésére a GYÁP nap kiadását a székhelyintézményben az általános 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 a közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

2. A kezdeményezők köre

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

4. Szakköri, diákköri foglalkozások

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

5. Sportkörök

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

20.§

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum látogatása

- Kirándulás foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején, - szeptember 15-ig - be kell jelenteni írásban az igazgatónak előzetes engedély végett.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkatervek, továbbá az osztályfőnökök és az oktatók tanmenetének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembe vételével kell megtervezni és szervezni.

- Két vagy többnapos kirándulás lehetőség szerint tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető. Ilyen esetben az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

2. Külföldi utazások

A tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok

- Tanítási idő alatt, vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az alkalmazottak 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, az SZMSZ rendelkezései szerint jogosult engedélyezni.
- Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

VIII. A TANULÓI JOGVISZONY, TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

21.§

A tanulói jogviszony

1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

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

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 különbözeti vizsgát tenni és ha igen, mely tantárgyból.

Kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei

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

- tömegközlekedés nélküli szórványtelepülésen lakik,
- bejárása tömegközlekedési eszközön átszállás nélkül nem oldható meg,
- családja szociális helyzete indokoltá teszi,
- kimagasló vagy képességeinek megfelelő 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 Alap-tantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét, az érettségi vizsgaszabályzatok, az engedélyezett szakmajegyzékben szereplő szakmai képzés vizsgakövetelményei, s a vizsgaszabályzat határozzák meg.

✓ Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgát az iskola igazgatója által megállapított időpontban az általa

kijelölt tárgyakból kell tennie a tanulónak a háromtagú vizsgabizottság előtt.

A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje:

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre, adott tanulócsoportra vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján a szakmai közösségek határozták meg. A részletes tematika és követelményrendszer nyilvános.

A javítóvizsgáról, az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az intézmény irattárában kell elhelyezni. A vizsga tényét és eredményét az osztályfőnök az osztálynaplóba, törzslapba és a bizonyítványba jegyzi be.

3. A tanulók jogai és kötelességei

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

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

Ha a tanuló – akár tanköteles, akár nem – tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként vagy felmentettként 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. Az oktatónak kötelessége, hogy dicséretével, elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményező-készségét.

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

2. Az egyéni teljesítmények értékelésének formái:

a) osztályfőnöki, oktatói dicséret,

- b) duális képzésért felelős igazgatóhelyettesi dicséret,
- c) igazgatói dicséret,
- d) oktatói testületi dicséret.

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

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

3. A versenyeken való részvétel elismerése

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

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

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

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

4. A kezdeményezők köre

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti

- az oktatói testület bármely tagja,
- az oktatói testület,
- a diákönkormányzat,
- gazdálkodó szerv vezetője,

5. A dicsérek, elismerések dokumentálása

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

23.§

A tanulók fegyelmezése

1. A fegyelmező intézkedések

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

- A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket az iskola házirendjében részletesen rögzíteni kell.

2. Fegyelmi büntetések

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

A fegyelmi eljárás szabályait és a kiróható büntetéseket jogszabály tartalmazza.

A fegyelmi büntetéseket a 2019. évi LXXX. törvény Szakképzési tv 65§ állapítja meg.

3. A tanuló kártérítési felelőssége

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

4. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulók hiányzásának igazolását az iskola és kollégium házirendje szabályozza. Az iskola (osztályfőnök) minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az oktató a KRÉTA-ba bejegyzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, kezdeményezi a tan-kötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A kollégiumi tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetés formái

- Azt a kollégista tanulót, aki az intézmény házi- és napirendjét, egyéb szabályokat szándékosan vagy felróható gondatlansággal megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi eljárás alapján – írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó.
- Kirívóan súlyos és elítélendő tanulói magatartásnak minősül:
 - az agresszió, egymás bántalmazása, megalázása, egymás egészségének veszélyeztetése
 - a lopás
 - alkohol tartalmú italok, drogok fogyasztása, kábítószer terjesztése, fogyasztása
 - az épületben és az udvaron történő dohányzás
 - veszélyes anyagok, robbanó anyagok behozatala
 - a kollégium oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának a megsértése
 - ezeken túl minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek számít (lopás, okirat hamisítás, stb.)
- Fegyelmező intézkedések:
 - szóbeli intézkedések
 - áthelyezés másik szobába
 - kedvezmények megvonása
 - kollégiumi oktatói figyelmeztetés
 - kollégiumi oktatói intés
 - kollégiumvezetői figyelmeztetés
 - kollégiumvezetői intés
 - kollégiumi elhelyezés felfüggesztése, (max. 2 hét)
- Ha a tanuló a kötelezettségeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba,
- kizárás fegyelmi büntetés szabható ki. (Nkt. 58. § 7. bekezdés)

Tanulói jogok gyakorlásának szabályai

1. A kollégiumi tagság létrejötte, kollégiumi felvétel

- A kollégiumba való felvételt a kiskorú tanuló szülei az iskolán keresztül vagy közvetlenül a kollégiumvezetőhöz benyújtott egyéni kérelemmel kérhetik. Nagykorú - nappali tagozatos középiskolás - tanuló közvetlenül kérheti felvételét a kollégiumba.
- A kollégiumi felvételt kérők a kollégium által rendszeresített formanyomtatvány - kollégiumi elhelyezési kérelem - kitöltésével jelentik be kollégiumi igényüket.
- A kollégiumi felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója dönt.
- A kollégiumi jogviszony a tanulói jogviszony fennállásáig, egyébként egy tanévre szól.
- A kollégiumi felvételtől vagy elutasításról a szülőt, ill. gondviselőt az intézmény igazgatója írásban értesíti. A határozat tartalmazza a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást.
- A tanuló személyes adatait az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon közli. Az adatokat a kollégium bizalmasan kezeli, és csak a törvény alapján előírt formában, - és a megfelelő célra használja fel. A tanulónál történő bármilyen adatváltozást a tanév folyamán jelezni kell (pl. lakcímváltozás, telefonszám megváltozása, ellátatlan családtagok számában beállt változások stb.)
- A tanuló kollégiumba történő beköltözése csak érvényes orvosi igazolás birtokában lehetséges.
- Az intézmény által kiküldött, „Egészségügyi nyilatkozat” szerint a gondviselőnek jelezni kell – a szükséges igazolásokkal együtt – a tanuló esetleges különleges bánásmód igénylését (öröklött vagy szerzett betegség, pl. asztma, allergia, stb.) adott esetekben szükséges kollégiumi reakció, intézkedés végett.
- Az adott tanévre felvett kollégista joga kollégiumi elhelyezés kérése a következő tanévre. E szándékáról a tanév végén – a megfelelő formanyomtatványon írásban kell nyilatkoznia.

2. A kollégiumi tagság megszűnése

- a jogszabályban meghatározott esetben a tanulói jogviszony megszűntével, egyébként a tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével;
- ha a tanuló kollégiumi tagságáról a szülő (nagykorú esetén a tanuló) írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon;
- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- kiskorú tanuló – a tankötelezettség megszűnése után is – csak a szülő egyetértésével tehet olyan nyilatkozatot, amelynek következtében megszűnik a tanulói jogviszonya vagy a kollégiumi tagsági jogviszonya,
- megszűnik a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

3. A kollégiumból történő haza-és visszautazás rendje

- A tanuló a tanítási hét végén hazautazhat. Kivételt képeznek a kirándulások, a programhétvégék, a versenyek és kollégiumi találkozók, amelyre bennmaradást rendelhet el a kollégium vezetője.
- A hétvégi, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumban való maradás szándékát 5 nappal előbb a kollégiumvezető felé jelezni kell. Ezt a szándékot a szülőnek írásban vagy telefonon a kiskorú tanuló esetében igazolnia szükséges.
- Hét közben – tanítási időben – a szülő előzetes kérése (írásbeli vagy telefonos kérés) alapján a főszolgálatos oktató engedélyezheti a hazautazást.
- A hétvégi hazautazásnak minősülő eltávozást a kollégium a következő esetekben tilthatja meg:
 - közegészségügyi, egészségügyi okokból a tanuló érdekében,
 - közlekedést akadályozó okokból (jelentős mértékű havazás, rendkívüli időjárás, stb.)
 - rendészeti okokból (hatósági előírás, bűnmegelőzés, nyomozás)
- A visszaérkezés történhet a tanítást megelőző napon este 20⁰⁰ óráig, vagy a tanítási nap reggelén – egyéni kérelmek alapján - 07³⁰ óráig. Ha a tanuló bármely ok miatt a hétvégi hazautazásról nem, vagy a szokásostól eltérő időpontban érkezik vissza, a szülő köteles az ügyeletes oktatót erről telefonon tájékoztatni.

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 épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját. Az épület lobogóztatása 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 zární kell.

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

3. A bomba- vagy tűzriadó és egyéb rendkívüli esemény

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, aminek a bekövetkezte előre nem látható. (tűt, árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó, robbanás, stb.)

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

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

A riadójelzés után a szaktanár azonnal intézkedik az épület belső helyiségeinek a kijelölt útvonalon történő fegyelmet elhagyásáról, a pánik megelőzéséről, az iskola udvarán történő gyülekezéssel. 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.

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A karhatalmi szervek utasításait az intézmény minden dolgozója, és tanulója köteles betartani! A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott módon kell pótolni.

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

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

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

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedésétől 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 tanítási órákat követően - oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterem, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendben található előírások szabályozzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az egyes helyiségek, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit áthelyezni más helységbe csak az igazgató engedélyével lehet. Engedélyezés után a gazdasági ügyintéző kezdeményezi a leltárkörzet megváltoztatását. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiateljesítménytelenségkel való takarékoskodásért

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A nyitvatartási időn túl az iskola épületét elektronikus biztonsági rendszer védi. Működőképességéért a gondnok, napi működtetéséért a portások a felelősök. Biztonsági okokból a portásfülkében csak a munkáját ellátó portás, távollétének esetén megbízott helyettese tartózkodhat.

A munkavédelmi és tűzvédelmi rendelkezéseket a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az oktatói szoba az oktatók óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való készülésének a színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. Az oktatói szobában a tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak oktató jelenlétében tartózkodhat.

A számítógépteremekben, tanteremekben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő eszközök használatáért az ott foglalkozást tartó, illetve tartózkodó oktató a felelős.

A tanterem és műhelyek használati rendje:

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

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

Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell!

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

6. A berendezések használata

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

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

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

7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – beleértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és tudatmódosító szerek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, elkülönítjük és értesítjük törvényes képviselőjét. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az intézmény vezetősége a felelős

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 sportrendezvények,
- állami (nemzeti) ünnepek,
- az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények (szakmai napok),
- kollégiumi rendezvények.

2. Az ünnepélyek rendje

Az iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Meghívandók köre: fenntartó képviselői, szülői munkaközösség, gazdálkodó szervek képviselői, társintézmények képviselői, stb. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök a KRÉTÁ-ba bejegyzi. Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és az oktatói testületi tagokat a munkaterv, illetve ütemterv tartalmazza. Az ünnepélyek megtartásáról a diákönkormányzat egyetértésével az oktatói testület dönt. Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az iskola hírnevének öregbítését. Ennek megfelelően kötelező az ünnepi viselet (sötét nadrág vagy szoknya és fehér ing vagy blúz, az intézmény logójával ellátott sál vagy nyakkendő). A város ünnepségein az iskola oktatói, tanulói, vezetői részt vesznek, esetenként képviselőket biztosítanak.

3. A hagyományápolás egyéb formái :

A tanulóknak lehetőségük van az iskolaújság, a faliújság, az iskolarádió műsorának szerkesztésére. Munkájukat e feladattal megbízott oktató segíti.

Szülők számára

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

- pályaválasztási hét
- kiállítás, nyílt nap, szülői fórum

Oktatók, egyéb iskolai dolgozók számára

- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- nőnap köszöntés
- pedagógusnap - nyugdíjas oktatók meghívása

XII. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

26.§

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak vagy elektronikus úton előállítottak. Az osztályfőnökök által vezetett törzslapok és az év végi bizonyítványok papír alapúak.

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, kapcsozott 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.

Ebben az 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 kifüggeszti az oktatói szoba hirdetőtáblájára. Az elektronikus úton előállított papíralapú hitelesített nyomtatványokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

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.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírással jogosult aláírni. 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 aláírással 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 páncélszekrényt, 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, akkor 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.

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26.§

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

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

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

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

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával, a diákok szűrővizsgálatának tervezetéről emailben tájékoztat.

Az iskolaorvos kötelező feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanköteles és a gyakorlati oktatásban részesülő tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- A testnevelés foglalkozásokkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett-, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.
- Az iskolaorvosnak az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

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 nevelési igazgatóhelyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

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

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

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

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

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

3. Gyermek és ifjúságvédelem

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat - az 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről – az ifjúságvédelmi felelős,– az osztályfőnökök segítségével fogja össze, irányítja. Ő tartja a kapcsolatot minden olyan személlyel, csoporttal, aki érintett a gyermek védelmében hozott intézkedésekkel.

Belső partnerek:

- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
- Szociális segítő
- Iskolapszichológus
- DÖK segítő
- osztályfőnök
- iskola védőnő, iskolaorvos

Külső partnerek:

- Gyermekjóléti Szolgálatok
- Önkormányzatok,
- Nevelőszülői hálózat,
- Rendőrkapitányság, bűnmegelőzési tanácsadó
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- Pártfogói felügyelet,
- Gyermekvédelmi gyámok,

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.
- az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatást

kezdemenyez a tanuló családi környezetének feltárása érdekében, szükség esetén krízistanácsadás céljából szakemberrel (pszichológus, mentálhigiénés) felveszi a kapcsolatot.

- Segíti a pályaválasztási munkát.
- Kapcsolatot tart a kollégium nevelőtanáraival.
- A gyermekjóléti szolgálat megkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, települési jegyzőkkel, kollégiumi nevelőtanárokkal,
- osztályfőnökökkel.
- Rendszeresen szervezi a tagintézményben a tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárások lebonyolítását és állandó tagja a fegyelmi tanácsnak.

A gyermek és ifjúságvédelmi munka feltételeinek megteremtéséről az igazgató 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, az iskola honlapján, illetve hirdető táblán történik. Az osztályfőnök a veszélyeztetett tanulókról kötelesek nyilvántartást vezetni, mely adatokat bizalmasan kell kezelni.

4. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése

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

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

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

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

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

Az ismertetés, tájékoztatás tényét, tartalmát dokumentálni kell, a tanulókkal alá kell íratni. Baleset esetén központosítva előállított és forgalomba hozott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni illetve a jogszabály által kötelezővé tett elektronikus felületen rögzíteni kell.

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

5. Rosszullét, baleset esetén intézkedésre kötelezett:

- foglalkozáson az oktató,
- a foglalkozások közötti szünetben az ügyeletes oktató,
- rendezvényen a szervező köteles intézkedni (elsősegély, mentők értesítése).

A SZMSZ az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

A középiskolás korosztály jelentős testi, lelki, szociális változásokon megy keresztül. Mindezek mellett a társadalom is elvárásokat támaszt a felnövő generáció elé.

A 14-20 éves korosztály rendkívül fogékony, befogadó, az ebben az időszakban szerzett élményeknek meghatározó jelentőségük van a későbbi életükre. Az egészségvédelmi szemlélet kialakítására ebben az időszakban is van lehetőség,

Az egészséget védő eljárásrend az egész iskolára kiterjedő egészségvédelmi szemlélet megvalósítására törekszik. Az eljárásrend kidolgozása során figyelembe vesszük az intézményi sajátosságokat: sok tanuló rossz szociális körülmények között él, halmozottan hátrányos helyzetű, ingázó vagy kollégista.

Iskolánkban az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenység eljárásrendjének az a célja, hogy képessé tegyük tantanulóinkat arra, hogy nagy hangsúlyt fektessenek saját egészségükre, valamint egészségük védelmére, többet törődjenek egészségükkel, és mindehhez rendelkezzenek a szükséges információkkal és lehetőségekkel.

Iskolánkban lehetőséget kívánunk biztosítani arra, hogy a fiatalok képessé váljanak egy produktív életstílus kialakítására.

Intézményünk egészséges, tiszta, rendezett környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosít, ezekkel párhuzamosan együttműködik a helyi közösség szakembereivel és hasonló programjaival. Kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek, a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.

Intézményünk olyan oktatási nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi a pedagógusok és a tanulók jólétét és méltóságát, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez, elismeri a tenni akarást, igyekezetet, támogatja az egyéni előrelépést.

Az egészségvédelmi eljárásrend igazodik az iskola Szakmai Programjához, valamint egészségvédelmi stratégiájához.

Fő célok:

- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíteni az iskolai közösség egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az egészséges környezet biztosítását az eredményes tanuláshoz.
- Olyan egészségfejlesztő értékeket kell közvetíteni, melyek magukban foglalják a pre-venációs folyamatokat.
- Szem előtt kell tartani a tanulók életkori sajátosságait.
- Törekedni kell olyan látásmód kialakítására, amely a diákokat a személyes kompetenciák fejlesztésére ösztönzi, hogy tudjanak pozitív döntéseket hozni.
- Erősödjön identitásuk, az önértékelés, kapcsolatteremtés és a veszélyhelyzetben való döntések terén.
- Tudjanak NEM-et mondani. az egészségkárosító magatartásformákra, saját egészségük megóvása érdekében.
- Segíteni kell a megbetegedési veszélynek kitett, a szűrővizsgálatokon felismert betegeket, a drogokkal kapcsolatba kerülő tanulókat a megfelelő szakellátás, segítség megtalálásában.

A tanulói egészségvédelem területén céljaink megvalósulását az alábbi tevékenységek segítik:

Iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat

Az iskola-egészségügyi feladatokat az orvos és a védőnő közösen látja el.

- A tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, dokumentálása, amely magában foglalja a testi, érzelmi és intellektuális fejlődés követését és az érzék-szervek vizsgálatát. Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok a fejlődés követésén kívül a krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerésére is irányulnak (szekunder prevenció).

- Egészségnevelésben való részvétel, felvilágosító előadás, prezentáció tartása éves ütemterv szerint.
- Igény szerint tanácsadás az arra rászorult tanulóknak, munkatársaknak.
- Adott esetben a tanulók elsősegélyben való részesítése.
- *Közreműködés:* közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás-egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve.
- *Tanácsadás,* környezet-egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás-egészségügyi kérdésekben.
- Könnyített testnevelésre, gyógytornára utalás.
- Évente iskolafogászati szűrés osztályonkénti beosztásban.

Iskolapszichológus, Szociális segítő, Ifjúságvédelmi felelősök

- Szakmai ismeretei révén olyan területeken ad folyamatos segítséget a diákoknak, oktatóknak, hozzá forduló szülőknek, amelyek felismerése, problémakezelése speciális szakmai felkészültséget követel, és amivel az iskola pedagógusai többnyire nem rendelkeznek. A pszichológiai tanácsadáson túl osztályfőnöki órák és társadalomismereti foglalkozások, kommunikációs- és önismereti tréningek tartásával teszi szakmailag igényesebbé és színesebbé az egészségvédelmi munkát.
- Speciális esetekben: együttműködés kialakítása a pedagógiai, az egészségügyi, a gyermekvédelmi szolgálatokkal, szakemberekkel, a szülőkkel annak érdekében, hogy az iskola egészséges környezet legyen.

Rendvédelmi szervek

A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös kimunkálásában, közlekedési témájú előadások tartásával tudnak segítséget nyújtani az iskolának

Iskolán kívüli rendezvényeink

Meghívott vendégek, szervezetek által kínált programok igénybevétele

Kapcsolódás városi rendezvényekhez

Az iskolai elsősegélynyújtás

A balesetet szenvedett vagy beteg tanulót valamennyi felnőtt dolgozónak kötelessége a tőle elvárható módon ellátni. Speciális mentődobozok a gyakorlólhelyeken, defibrillátor a portán, valamint az iskola védőnői szobában állnak rendelkezésre. Szükség esetén a tanulókat oda kell irányítani, vagy szakorvoshoz jutásukat meg-szervezni. Súlyos sérülés esetén pedig haladéktalanul mentőt kell hívni a tanuló egészségének védelme érdekében a szülő egyidejű értesítésével. Az iskolai elsősegélynyújtás hatékonyságának növelése és az osztályfőnöki órákon az ezirányú szemléletformálás érdekében a korszerű és naprakész ismeretek elsajátítását kiemelten támogatja iskolánk rendszeres oktatói testületi továbbképzéssel.

Iskolánk házirendje, éves munkaterve, valamint egyéb iskolai programjai dokumentálják és szolgálják az egészség védelmét. (Egészségnapok).

Intézményi védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőségbeiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.
- Védelmet biztosít számára fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.
 - A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
- Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.
- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktátónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.
- Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első közösségi nevelés foglalkozáson a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz.
- A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelés foglalkozáson, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

- A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.
- Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszó üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyelet vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környe-

zetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását a foglalkozásokat tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.

A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A kiesett kötelező foglalkozások pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított foglalkozással folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Tűzvész, bombariadó, robbanás	Ügyeletes vezető, műszaki ügyvivő, portás.	A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése	A tanulócsoportokban bent levő oktatók, műszaki ügyvivő.	Csak az ügyeletes vezető, a műszaki ügyvivő és a bejelentést tevő maradhat az épületben
Terrortámadás	Ügyeletes vezető	A rendőrség értesítése, az épület nem érintett részeinek kiürítése	A tanulócsoportokban bent levő oktatók, műszaki ügyvivő	Csak az ügyeletes vezető, a műszaki ügyvivő és a bejelentést tevő maradhat az épületben
Villámbeccsapódás károkkal	Ügyeletes vezető, műszaki ügyvivő	Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése	Műszaki ügyvivő	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymértékű károsodása	Ügyeletes vezető	Bejelentés a főigazgatóhoz. A sérült épületrész kiürítése	Műszaki ügyvivő karbantartók	Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése

Energia- vagy ivóvíz szolgáltatás jelentős idejű kimaradása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt az oktatás folytatásáról	Műszaki ügyvivő, karbantartók	Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre)
Rendkívüli időjárási viszonyok. Szmogriadó	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt az oktatás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre)
Fertőzés vagy mérgezés esete	Ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a mentőket hívja, az ÁNTSZ-t tájékoztatja	Iskolaorvos, az oktatók	Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre)

A kollégium tanulói kötelességek teljesítéséhez kapcsolódó eljárások, szabályok

Kollégiumunk a kárpátaljai Egán Ede Szakképző Központ felnőttképzésében résztvevő diákoknak, a felügyeletüket ellátó kárpátaljai oktatóknak és az intézményünk magyarországi nevelőinek ad helyet. Feladatellátásuk ebben az esetben különbözik a hagyományos értelemben vett kollégiumi ellátástól, mind az oktatókra, mind a kollégiumban elhelyezett diákokra külön Kollégiumi szabályzat vonatkozik, melyet teljes egészében az 1. sz. melléklet tartalmaz.

27.§

A térítési és tandíj fizetésének rendje

1. A díjfizetésről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szakszolgáltatások túlnyomó többsége magyar állampolgárok számára **ingyenesen** vehető igénybe. Az alapellátás ingyenes területeiről a szakképzési 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 Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

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

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

3. Tandíj fizetése

A tandíjfizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a szakképzési 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 egyéneként a tanulmányi és szociális helyzettől függően, a tandíj részleges vagy teljes elengedéséről.

4. A visszatérítés

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

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28.§

Az SZMSZ módosítása, elfogadása, jóváhagyása

1. Az SZMSZ módosítása

A jelen SZMSZ módosítása csak az oktatói testület elfogadásával és a Szakképzési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Az igazgató jóváhagyása után az előző SZMSZ hatályát veszti.

2. Az intézmény további szabályzatai

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

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

Mátészalkai Szakképzési Centrum
Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
4700, Mátészalka, Baross u. 9-11.
Tel: 44/312-657

Intézményvezető munkaköri leírása

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség: egyetem, közoktatás vezetői szakvizsga
Gyakorlati idő: legalább 5 éves szakmai gyakorlat oktató munkakörben, valamint közoktatás vezetői szakvizsga.
Egyéb követelmények: Szervezőkészség, együttműködő-, kapcsolatteremtő-, problémamegoldó-, tárgyaló képesség, megbízhatóság, pontosság.

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

Kötelező óraszám: heti 3 tanóra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: MSZC Főigazgató

Helyettesítését általában ugyanolyan szakos oktató végzi a tanóra tekintetében, míg intézményvezetői posztján a vele egy intézményben tevékenykedő általános Intézményvezető helyettes végzi.

Egyéb feladatai az oktató munkaköri leírásában foglaltakon túlmenően:

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

Munkatársaival kapcsolatosan:

- köteles együttműködni az oktatói testülettel és egyéb személyzettel/ alkalmazottakkal
- köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni.

Kapcsolattartás módja: - egyeztetések, értekezletek.

Munkáltatói jogköre: Az oktatói testület és az iskola egyéb alkalmazotti közössége felett gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Döntési jogköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- dönt rendkívüli szünetek lerendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéséhez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.

Utasítási jogköre: Általános utasítási joga van az oktatói testület és az iskola egyéb személyzete felé.

Ellenőrzési jogköre átfogja: - az oktató és nevelő munkát; - az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.

Közvetlenül irányítja:

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

Aláírási joga: Az MSZC A Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

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

Felelős:

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

Összeférhetetlenség:

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

Mátészalka,

.....

munkáltató

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Mátészalka, -----

.....

alkalmazott

Készült: 3 példányban

Kapja: Igazgató
Munkáltató
Irattár

Mátészalkai Szakképzési Centrum
Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
4700, Mátészalka, Baross u. 9-11.
Tel: 44/312-657

I.sz.pótlap

Igazgató helyettes (közismereti oktatásért felelős) munkaköri leírása

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség: egyetem, közoktatás vezetői szakvizsga
Gyakorlati idő: legalább 5 éves szakmai gyakorlat oktató munkakörben, valamint közoktatás vezetői szakvizsga.
Egyéb követelmények: együttműködő-, kapcsolatteremtő-, problémamegoldó-, tárgyaló képesség, megbízhatóság, pontosság.

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

Kötelező óraszám: heti 6 tanóra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

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

Egyéb feladatai az oktató munkaköri leírásában foglaltakon túlmenően:

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Mátészalka,
.....

Intézményvezető

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

Mátészalka, -----
.....

Igazgató– helyettes

Készült: 3 példányban

Kapja: Igazgató helyettes
Munkáltató
Irattár

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

II.sz.pótlap

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az oktató munkaköri leírásában foglaltak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

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

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

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

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

Mátészalka,

Igazgató

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

Mátészalka,

Osztályfőnök

Készült 3 példányban:

Kapja: Osztályfőnök
Munkáltató
Irattár

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Mátészalkai Szakképzési Centrum
Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
4700, Mátészalka, Baross u. 9-11.
Tel.: 44/312-657

Munkakör megnevezése: Tanár

Munkakör FEOR száma: 2421

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Az SZKT 47.§ előírása szerint:

Felsőfokú iskolai végzettség:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Oktató részére

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

Besorolása: Gyakornok, Oktató I ; Oktató II; Mesteroktató

Munkavégzés konkrét helye: Mátészalkai Szakképzési Centrum Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 4700 Mátészalka, Baross László u. 9-11.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

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

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

Heti munkaideje: kötelező 22 óra, valamint az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges idő. Az intézményben kötelezően benntartózkodási idő 32 óra.

Helyettese: lehetőség szerint ugyanazon szakmai végzettséggel rendelkező oktató.

Felelőssége:

Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi a munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Szakképzési Törvény, a Mt.k., és az iskola Szakmai programja, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, továbbá az igazgató, illetve a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes tervek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

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

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

1. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- az oktatói testület újszerű törekvéseiből
- a közös vállalkozások teljesítéséből
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből

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

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

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

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

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

7. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében és az igazgató helyettesek elé terjeszti jóváhagyásra.

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

9. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat.

10. Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.

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

12. Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.

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

14. Részt vesz az oktatói értekezleteken, az osztályozó- és munkaértekezleteken, iskolai szülőértekezleteken, fogadóórát tart.

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

16. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Déri Miksa Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója, illetve közvetlen felettese megbízza.

17. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

18. Kapcsolattartás terjedelme:

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

Az oktató feladatai az általános munkaköri feladatokon túlmenően

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

2. A taneszközöket, tankönyveket átveszi, az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

3. Írásbeli munkájára gondot fordít.

4. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgató helyettest és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv rendelkezésre álljon.

5. Az oktatói házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

6. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.

- Minősítse tanítványai magatartását és szorgalmát, tegyen javaslatot az osztálykonferencián.
- Vezesse az E napló haladási részét, végezze el a bizonyítványokkal, törzslapokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

MSZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- Vegyen részt az osztályfőnöki közösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységet.
- Segítse tanítványai pályaválasztását, adjon részletes tájékoztatást a térség gazdaságpolitikájáról, elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- Időszakonként, bizonyos aktualításokat is figyelembe véve szervezzen tanulmányi kirándulásokat.
- Szervezze meg osztálya ünnepségeit, nem feledkezve meg a különféle klubfoglalkozásokról.
- A nyári gyakorlatokon való részvétel az oktató munkaköréből adódóan kötelező.

Továbbképzés:

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

A továbbképzéseken 4 évente legalább 60 óra továbbképzésen vesz részt.

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

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

Egyéb szabályozások:

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

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

Mátészalka,

Igazgató

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

Mátészalka,

alkalmazott

Készült 3 példányban:

Kapja: alkalmazott
Munkáltató
Irattár

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2025. augusztus 29-i ülésén elfogadta.

Kelt: Mátészalka, 2025. év augusztus hó 29. nap

.....
Májér János Zsolt
igazgató



Jóváhagyási záradék

A 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 81.§ (1) 5 pontja alapján jóváhagyom a Mátészalkai Szakképzési Centrum Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt:, év.....hó nap

.....

Végh Attila
főigazgató

Egyetértési záradék

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) bekezdése alapján egyetérttek a Mátészalkai Szakképzési Centrum Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 1 Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtakkal.

Kelt:, év..... hó nap

.....

Rostás János Tibor
kancellár