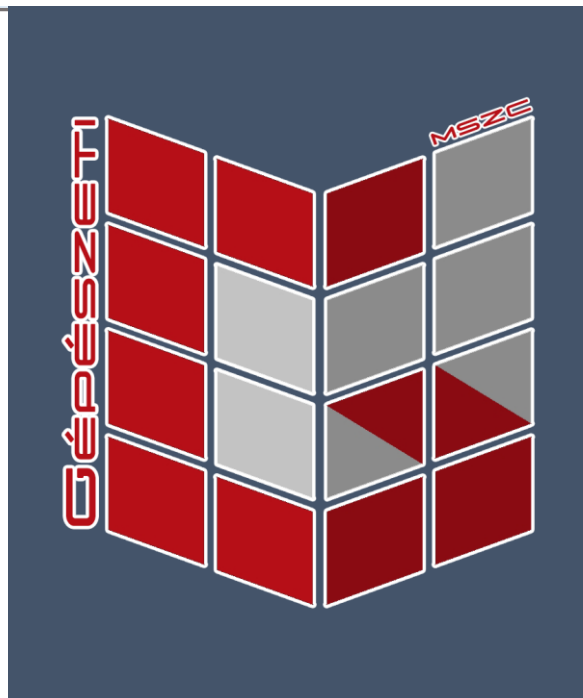




Szervezeti és működési szabályzat

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépezeti
Technikum és Kollégium

Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ)	4
célja, jogi alapja és hatálya	4
Az intézmény általános jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	5
Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	9
Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje	9
Az intézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre	10
A tagintézmények kapcsolattartásának rendje, az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás	11
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	15
Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartásuk	15
Az oktatói testület	16
A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje	17
A Szülői Szervezet.....	19
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	20
IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS	21
A MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	21
Az oktatói testület és működési rendje	21
A munkaközösségek	22
Az oktatói testület feladatainak átruházása	24
V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ.....	25
ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei	25
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	27
A tanév helyi rendje	27
A tanítási napok rendje	28
Az intézmény munkarendje	29
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	30
A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	30
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	31
VIII. A TANULÓI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY, TANULÓI JOGOK ÉS	32
KÖTELESSÉGEK	32
A tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony	32
IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI.....	33
A tanulók jutalmazása.....	33
A tanulók fegyelmezése	33
X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	38
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	38
Az intézmény védő, óvó előírásai, rendkívüli esemény esetén	40
szükséges teendők	40
Eljárásrend a tantermen kívüli digitális munkarendről, a szakképzési alapeladatok ellátása érdekében	42
XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	44
XII. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	45

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	45
A hitelesítés követelménye.....	45
A hitelesítés módja	45
A hitelesítésre jogosultak	46
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	46
Az elektronikus dokumentum	46
Az elektronikus okirat kezelési rendje	46
Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	47
Az elektronikus aláírás	47
Az elektronikus dokumentumok tárolása	47
Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	48
XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	48
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
A térítési és tandíj fizetésének rendje	50
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
Az SZMSZ módosítása, elfogadása, jóváhagyása	51
MELLÉKLETEK	52
A közösségi szolgálat dokumentálása.....	52
Mentorrendszer	53
Munkaköri leírások	56

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:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a többször módosított 2011.évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről
- a többször módosított 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt)
- Az 1997.évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- 12/2020. Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a módosított 20/2012.évi (VIII.31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- a többször módosított 138/1992. (X.8.) számú Kormányrendelet: a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

3. Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után az oktatási testület fogadja el a diákönkormányzat, a szülői közösség egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ az intézményvezető 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 Gépészeti Technikum és Kollégium
Cím: 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12. szám.

Bankszámlaszám: Az iskola nem rendelkezik vele

Adószám: Önálló adószáma nincs

Statisztikai számjel: Az iskola nem rendelkezik vele

TEÁOR SZÁM: Nem rendelkezik vele

OM szám: 203059

Típus: technikum; közös igazgatású szakképző intézmény tagintézménye kollégiummal.

Az intézmény évfolyamainak száma:

- *technikum* 9-13. évfolyamon
- érettségire épülő szakmai képzés 1/13-3/15. évfolyamon

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 1200 fő.

Működési, beiskolázási területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

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

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

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

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

Alapításának éve: 2015. július 1.

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

Fenntartó szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Felügyeleti szerve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

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

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

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

- **körbélyegző:** Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium

- **Az intézményi körbélyegzők használatára jogosultak:**

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

3. Az intézményi alaptevékenység forrása:

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

4. Az intézmény feladatmutatójának megnevezése és köre:

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

3. §

Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

1. Az intézmény feladatai:

➤ - Alaptevékenysége:

Középfokú oktatás

Szakmai középfokú oktatás;

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

Érettségi utáni szakképzés:

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

Iskolai könyvtári tevékenység

Sporttevékenység

➤ Az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenységek

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

2. Alapdokumentumok:

- az alapító okirat
- a szakmai program, mely meghatározza az intézmény tartalmi működését, így
 - a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
 - a képzési programot és óraterveket
 - az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
 - az értékelés szempontjait és módját
 - egészségfejlesztési 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
- Az indított szakokon szakmai képzés végzettségét tanúsító bizonyítvány kiállítása

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. §

Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje

1. A szervezeti egységek

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

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

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

II. Az intézményegységünk neve, címe:

Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti
Technikum és Kollégium

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12. szám

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

5.§

Az intézmény vezetője, felelőssége, feladatköre, jogköre

1. A vezető személye

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

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

Az igazgatót a főigazgató bízta meg feladatainak ellátásával, a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével.

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

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

3. Az igazgató feladatköre, jogköre

Az igazgató kiemelt feladatai:

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

6.§

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

Az iskola és a Szakképzési Centrum közötti kapcsolat fenntartásáért az iskolán belül az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a felelős.

Az iskolavezetés heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, melyen értékeli az iskola eredményeit és terveit.

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

Igazgató

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

1) Az igazgatóhelyettesek

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

➤ Közismereti igazgatóhelyettes

Felelős:

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

Közvetlenül irányítja:

- A közismereti munkaközösségek munkáját
- Az iskolai könyvtár működését
- Az oktatók továbbképzését
- Jelentkezéseket az OKTV-re.

Kapcsolatot tart:

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

➤ **A szakmai igazgatóhelyettes**

Felelős:

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

Közvetlenül irányítja:

- Az iskola szakmai képzését.
- A szakmai munkaközösségek munkáját.

Kapcsolatot tart:

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

➤ **Az általános igazgatóhelyettes**

Felelős:

- Az intézményi dokumentumok jogszabálykövető állapotáért
- A statisztikai beszámolók elkészítéséért
- Az elektronikus nyilvántartási rendszer és a dokumentációs rendszer működéséért
- A oktatók adminisztratív munkájának ellenőrzéséért
- Az oktatók önellenőrzésének koordinálásáért, dokumentálásáért
- A minősítő vizsgák koordinálásáért, adminisztrálásáért
- A tankönyvrendelés szakszerűségéért
- A tanári és tanulói ügyelet megszervezéséért
- A tanulói közösségi szolgálat teljesítésének koordinálásáért
- Együttműködési megállapodások megkötéséért
- A pályázatok figyelemmel kíséréséért
- A fegyelmi bizottság jogszerű működéséért

- Speciális fejlesztést igénylő tanulók nyilvántartásáért

Közvetlenül irányítja:

- Oktatók elektronikus adminisztratív tevékenységét
- Iskolai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Kapcsolatot tart:

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

➤ **A gyakorlati oktatásvezető**

Felelős:

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

Közvetlenül irányítja:

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

Kapcsolatot tart:

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

2.) Az iskolavezetőség

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

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

A vezetőség tagjai:

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

3.) A vezetők kapcsolattartási rendje

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

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

4.) A helyettesítés rendje

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

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

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7.§

Az iskolában működő közösségek és kapcsolattartásuk

1. Az intézményben az alábbi közösségek tevékenykednek:

- a) Felnőtt közösségek:
 - oktatói testület
 - szakmai munkaközösségek
 - szakmai team-ek
 - munkacsoportok
 - Szülői Szervezet
 - szakszervezet
- b) Diákközösségek:
 - osztályközösségek,
 - diákönkormányzat
 - diáksportkör
 - kollégiumi csoportok

2. Kapcsolattartásuk

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

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

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

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

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

8.§ Az oktatói testület

1) Oktatók

Az intézmény dolgozói oktatók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza.

Az oktatók alkotják az intézmény oktatói testületét. Az oktatói testület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2) Az oktatói közösség jogai

Az oktatói testületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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 jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

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

9.§

A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje

1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségben azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén 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, idegen nyelv, számítástechnika, szakmai órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

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

- kollégiumi oktató.

2. Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök választott képviselői jogosultak a tanulók érdekeit a diákbizottságban, diákönkormányzatban képviselni. Az intézmény a 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 az közismereti igazgatóhelyettes tartja nyilván.

3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. **Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani**, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója 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 diákközségülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

4. A diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ tanulókra érintő kérdéseiben, annak elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- 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 személy (oktató) segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a szervezet képviselőjében.

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

5. A tanulói közösségek és véleménynyilvánításuk formái

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

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

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- diákközségülés
- osztálygyűlés, csoportfoglalkozás
- diákszociális, fegyelmi bizottságban való képviselő
- képviselő iskolavezetőségi, oktatói testületi értekezleten
- képviselő az osztály szülői értekezletén.

Az iskolai diákönkormányzat **véleményezési jogot** gyakorol a Sztv. 216. (4) bekezdésében felsorolt esetekben és minden egyéb olyan 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 az iskola közismereti igazgatóhelyettese tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben (tanulókat érintő kérdésekben), amelyekben a Szülői Szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály **véleményezési jogot** biztosít, a véleményt a közismereti igazgatóhelyettes kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet képviselőjét az oktatói értekezletre, a véleményezéssel érintett napirendi pontok tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény Szülői Szervezete részére az iskola közismereti igazgatóhelyettese tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok Szülői Szervezetével az osztályfőnökök és a feladatra kijelölt oktatók tartanak kapcsolatot, a kollégiumban a csoportvezető tanár.

2. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Véleményezési joga van a Szülői Szervezetnek

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

11.§

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja

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

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart fenn:

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

3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

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

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

IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉGEK

12.§

Az oktatói testület és működési rendje

1. Az oktatói testület

Az **oktatói testület** – a Szakképzési Törvény alapján – a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben **az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.**

Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény és a kollégium valamennyi oktató munkakört betöltő 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 Sztv. és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési,** egyébként **véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület döntési és egyéb jogköreit a jogszabály határozza meg részletesen.

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 értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezlet (havonta)

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

4. Az oktatói testület döntései és határozatai

Az oktatói testület értekezlete akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada (67%-a) jelen van. A 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 testület értekezletei lényegre törő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt alkalmazott végzi.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozat formájában.

13.§ A munkaközösségek

1. A munkaközösségek célja

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

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

2. A munkaközösségek kiemelt feladatai

A magas színvonalú munkavégzés érdekében:

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

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

3. A munkaközösség-vezetők jogai és kötelességei

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

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

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

4. A szakmai team

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

A team feladata sokrétű:

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

5. Munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

Az intézményben folyó pályázatok során munkacsoportok alakulhatnak, különböző céllal, időszakos vagy állandó jelleggel.

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 munkaközösségekre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóinak beszámolósi 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 **fegyelmi bizottságot** hozhat létre tagjaiból, melynek feladata:

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

3. A munkaközösségekre átruházott jogkörök

- a szakmai program képzési programjának kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a tovább- és átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

V. AZ INTÉZMÉNYI PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

15. §

A belső ellenőrzés célja, követelményei, módszerei

1. A belső ellenőrzés célja:

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

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

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

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

2. A belső ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezetők

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

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

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

3. Az ellenőrzés követelménye:

A belső ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

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

4. Az ellenőrzés módszerei:

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák ellenőrzése,

- gyakorlati foglalkozások látogatása,
- eredményvizsgálatok, mérések,
- beszámoltatás szóban és írásban.

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

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

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

16. §

A tanév helyi rendje

1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait **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 iskolai rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontjait – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a pályaválasztási rendezvények megtartásának rendjét és idejét,
- a kollégiumi rendezvények és ünnepségek módját, időpontját.

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

3. Az intézmény nyitvatartása

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

6⁰⁰-tól – 21⁰⁰-ig tart nyitva.

Az intézményben a tanórák:

7³⁰-tól – 14²⁰ óráig tartanak.

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

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

A kollégium nyitvatartási rendje

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

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

Hétvégi bennmaradás esetén a munkarend folyamatos.

Beérkezés a kollégiumba a tanítási nap előtti napon – a közlekedési lehetőségek figyelembe vételével – 16⁰⁰-19³⁰ óráig történik.

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

17.§

A tanítási napok rendje

1. A tanítási órák rendje:

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

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

A tanműhelyi gyakorlati foglalkozások: 7³⁰órától 14²⁰ óráig tartanak

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

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

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

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

2. A gyakorlati képzés munkarendje

A tanműhelyi házirend szerint.

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

(Megegyezés: SZT 22.§ (2) bek.)

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

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

Ha a gyakorlati oktatást délelőtt – délutáni váltásban szervezték meg, annak időtartama ebben az esetben sem haladja meg a fiatalok 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 igazgatóhelyettes a felelős.

18. §

Az intézmény munkarendje

1. A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ -tól az igazgató vagy helyettesei közül egy vezető - az ügyeleti rendnek megfelelően - az intézményben tartózkodik.

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

2. Az oktatók és egyéb foglalkoztatottak munkarendje

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

Átruházott hatáskörben a technikai dolgozók munkarendjét a gondnok határozza meg.

3. Az oktatók munkarendje

a) Az oktatók jogait és kötelességeit a Sztv. végrehajtási rendelete rögzíti.

b) A jogszabály szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötött munkaidőből (32 óra), illetve az otthon is végezhető tevékenységekből áll.

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

d) 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 reggel 7 óráig köteles jelenteni a közismereti helyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen. Amennyiben előre láthatólag hosszabb ideig lesz az oktató távol, köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

f) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén, - lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő 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 óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést a főigazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

~~h) Az oktató kérésére az anyanap kiadását a közismereti igazgatóhelyettes biztosítja, lehetőleg január és június hónap kivételével.~~

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

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

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

19.§

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanulók részvétele

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

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

2. A kezdeményezők köre

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

3. Tantárgyi korrepetálások

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

4. Szakköri, diákköri foglalkozások

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

5. Sportkörök

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

20.§

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum látogatása

- Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején, - november 1-ig - be kell jelenteni írásban az igazgatónak előzetes engedély végett.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkatervvek, 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 kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként 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, kísérőik nevét.
- A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére - amennyiben szükséges - a szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok szerint jogosult engedélyezni.
- Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

VIII. A TANULÓI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY, TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

21.§

A tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony

1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, a felvétel vagy más intézményből való átvétel útján lehet beiratkozni. Emellett a 2011. évi CXCV. törvény 21§ (9) alapján a kormányhivatal kijelölheti intézményünket tanulói jogviszony létesítésére, a jogszabályban megjelölt esetekben. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől az iskola igazgatója dönt, s a szakképzési törvény szabályozza a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.

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

2. Kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei

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

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

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

2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

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

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

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 tesz eleget, iskolánkat felkészítési kötelezettség nem terheli.

A tanköteles korú tanulók felkészítésének rendjét a mindenkorli tantárgyfelosztás rögzíti.

4. Felnőttképzési jogviszony

A szakképzésben a képzésben résztvevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban végezhető. A felnőttképzési jogviszonyra a Felnőttképzési törvényt (2013. évi LXXVII. törvény) kell alkalmazni.

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, kezdeményezőkészségét.

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

2. Az egyéni teljesítmények értékelésének formái:

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

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

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

3. A versenyeken való részvétel elismerése

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

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

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

4. A kezdeményezők köre

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti

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

23.§

A tanulók fegyelmezése

1. A fegyelmező intézkedések

- Az a tanuló, aki a házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi fegyelmező intézkedésben részesíthető.
- A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
 - szóbeli vagy írásbeli szaktanári figyelmeztetés,
 - írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés (két szaktanári után),
 - írásbeli osztályfőnöki megrovás,
 - írásbeli igazgatói figyelmeztetés,
 - írásbeli igazgatói megrovás,
 - fegyelmi eljárás (igazgatói figyelmeztetés, igazgatói megrovás, más osztályba vagy más intézménybe való eltanácsolás).
- Fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést az oktatói testület minden tagja adhat, ez történhet szóban, vagy írásban, az írásbeli figyelmeztetést a tanuló ellenőrzőjébe, valamint a KRÉTA naplóba 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 vétkezen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. Az iskolai és gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás szabályait és a kiróható büntetéseket jogszabály tartalmazza.

A kollégistákra vonatkozó fegyelmezések formái és alkalmazásának elvei

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

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

A fegyelmi intézkedés formái:

- szóbeli,
- írásbeli.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

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

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

3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után köteles a kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozaskor a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, a szándékos károkozaskor 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 naplóba bejegyzi.

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

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Szakképzési törvény 64. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.
- Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel.

- A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

24.§

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épületek rendje

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

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

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

2. Biztonsági rendszabályok

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

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

3. A bomba- vagy tűzriadó elrendelésének szabályai

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

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

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

Az iskolavezetés a riadó elrendelése után tájékoztatja a fenntartót.

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

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

A kollégiumban történő bombariadó esetén szükséges teendők:

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

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

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

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

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

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

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

5. Az iskola helyiségeinek használati rendje

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

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

A tantermek használati rendje:

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

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

Az üresen hagyott szobákat, helyiségeket zárni kell!

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnék 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 helyiségletartárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros oktató, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a dolgozó kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

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

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

Az intézmény védő, óvó előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény védő, óvó előírásai

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, az alapvető munkabiztonsági szabályokat. A munkaszerződés megkötésével egyidőben a dolgozó tűz-, balesetvédelmi- és munkavédelmi oktatáson vesz részt.

A tanulók az első tanítási héten, munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, beleértve a tűz - és bombariadó esetén szükséges teendőket, melyet aláírásukkal igazolnak.

Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, mentőt kell hívnia, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának. Mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példánya a fenntartóé, 1 a tanulóé, 1 példányt az iskola őriz meg.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá

kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény igazgatója a felelős.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

Eljárásrend a tantermen kívüli digitális munkarendről, a szakképzési alapeladatok ellátása érdekében

Az iskolát és vonzáskörzetét érintő rendkívüli esemény következtében a Kormány tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetését rendelheti el. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 51. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörében az Innovációs és Technológiai Miniszter meghatározta a szakképzési alapeladat-ellátás rendjét.

Az eljárásrend helyi intézkedései

1. Tantermen kívüli, digitális munkarend megszervezése

Első lépésként felmérésre kerül az osztályfőnökök közreműködésével valamennyi tanuló esetében, hogy rendelkezik-e otthoni internet hozzáféréssel, valamint számítógéppel/laptoppal.

Azok a tanulók, akik nem rendelkeznek számítógéppel/laptoppal/tablettel, az intézmény eszközparkjából, eszközkölcshözjárás útján hozzájuthatnak a szükséges tárgyi eszközökhöz. Az eszközök átvehetők átvételi elismervény aláírásával a rendszergazdától, az intézményben.

Az osztályfőnökök és az osztályokat tanító oktatók online közösségi csoportokba szerveződtek, ahol a tanításon kívüli időben is interaktívan tudják tartani a kapcsolatot. Az oktatással kapcsolatos ismeretanyagok és számonkéréseket érintő kérdéseken túlmenően a napirenddel, és minden olyan információval kapcsolatban itt tartják a kapcsolatot, ami segíti a tanulókat az iskolához és a tanuláshoz való kötődésben.

A másodlagos kapcsolattartási forma a KRÉTA elektronikus rendszere. Az üzenetküldés mellett a megtartásra kerülő tanórák házi feladatok menüjébe könyvelik a kiadott anyagokat és azok elérhetőségét. A tananyagok eljuttatása a Google Classroomon, facebook üzenetben, vagy emailban történik. Ezek legalább egyikével minden diákunk elérhető, mivel a tanévkezdés során az esetleges rendkívüli helyzetre készülve megteremtjük a szükséges hozzáféréseket valamennyi tanuló számára. A kapcsolatépítést követően történik a redukált és önállóan feldolgozható ismeretanyagok összeállítása. Az oktatók egyenletesen osztják szét a tananyagmennyiséget a heti óraszámoknak megfelelően, időt hagyva azok feldolgozására. A számonkérés ugyanezek a felületen keresztül megoldható, de történhet emailen keresztül is, ezek a visszaküldött beszámolók a tanuló tudásáról archiválásra kerülnek a visszaellenőrizhetőség érdekében. A számonkérés módjai: teszt, házi dolgozat, projekt munka, prezentáció készítése, „hagyományos” dolgozat fotódokumentáció kíséretében, vagy online videohívás során valósul meg.

Az oktatók a számonkérést a kiadott anyagmennyiséghez igazodóan ütemezik figyelembe véve a tanulók internetelési lehetőségeit. Az értékelésekre vonatkozó előírás, hogy minden tanulónak havonta legalább egy értékelése legyen.

Törekszünk arra, hogy az érettségiző osztályok és a szakmai vizsgázók anyagainak kell elsőbbséget biztosítani, akár az alsóbb évfolyamok tananyagainak rovására, a rendkívüli helyzet miatti veszteségek minimalizálása érdekében.

Alapelv a feladatok kiadásánál, hogy csak kis mennyiségű, könnyen feldolgozható tananyagot kapjanak tanulóink. Szintén alapelv, hogy mindig legyen határidő is megadva a feladat

elkészítésére, feldolgozására. Így igyekszünk fenntartani a folyamatos munkát, valamint a rendszeres kapcsolattartás segítségével az iskolához való kötődését fenntartani.

2. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei

A tanuló digitális munkarendben történő tanítása, tanulása előkészítéseként először minden oktató minden tantárgyához 4 hetes oktatási tematikát készít. Egy heti tervben az eredeti tantárgyfelosztásban szereplő óraszámnak megfelelő tanórára tervez.

A tematika tantárgyanként tartalmazza heti bontásban az elvégzendő tantárgyi feladatokat, a tananyagtartalmak rövid vázlatát, a tananyag közvetítésének módját, továbbá tartalmazza a számonkérés/ház feladat kiadásának formáit, valamint annak beadására szánt határidőt.

A számonkérés/házi feladat elvégzését követően azokat az oktató értékeli, majd osztályzattal látja el, azokat pedig a Kréta naplóban rögzíti.

3. Az oktatók, óraadók munkavégzésének formái, rendje, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való dokumentálásának módja

Az oktatók (óraadók is) a tantárgyi tematikájukban foglaltakat heti rendszerességgel teljesítik, így azt a Kréta rendszerben a naplóbeírással, valamint az osztályzatok rögzítésével igazolják. A keletkezett tanulói dokumentumokat összegyűjti, archiválja.

4. A kollégiumi oktatók tevékenysége

A kollégiumi csoportvezetők digitális csatornákon keresztül felveszik a kapcsolatot tanítványaikkal. A távoktatásban, kapcsolattartásban közreműködő szerepük van, a heti rendszerességgel megtartásra kerülő csoportfoglalkozások tartalmát online módon valósítják meg, mely tartalma első sorban a kialakult helyzet kezelésére, feldolgozására irányul. A foglalkozások tartalmát a KRÉTA rendszerben dokumentálják.

XI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

25.§

A hagyományápolás formái, rendje

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

1. A hagyományápolás formái

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

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

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

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és az oktatókat 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.

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:

- szülői értekezlet
- kiállítás, nyílt nap, szülői fórum

Oktatók, egyéb iskolai dolgozók számára

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

XII. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

26.§

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

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

A hitelesítés módja

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

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

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék	
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt:	
PH	
.....	hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

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

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

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 az aláíró.

Az aláíró az,

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

Elektronikus 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, 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

27.§

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

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

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

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

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be, a kapcsolattartással megbízott oktató 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

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelést. A tanulók mindennap az órarendbe illesztetten testnevelés órán vesznek részt. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján.

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

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

3. Gyermek- és ifjúságvédelem

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

– az ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökök segítségével fogja össze, irányítja. Ő tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal és az önkormányzatokkal.

A gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Közreműködik abban, hogy a gyermekek részesüljenek a kedvezményekben (étkezés, tankönyv) a rászorultság mértékében.
- Állandó rendszeres kapcsolatot tart a tanulókkal.
- Irányítja a megelőző munkát (drog, alkohol) programokat szervez.
- Anyagi veszélyeztettség esetén rendszeres, v. rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményez a polgármesternél.
- Segíti a pályaválasztási munkát.
- Kapcsolatot tart a kollégium nevelőtanáraival.
- A gyermekjóléti szolgálat megkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, kapcsolatot tart a szülőkkel, települési jegyzőkkel, kollégiumi nevelőtanárokkal, osztályfőnökökkel,
- az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatást kezdeményez a tanuló családi környezetének feltárása érdekében, szükség esetén krízistanácsadás céljából szakemberrel (pszichológus, mentálhigiénés) felveszi a kapcsolatot
- Rendszeresen szervezi a tagintézményben a tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárások lebonyolítását és állandó tagja a fegyelmi tanácsnak.

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

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

4. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése

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

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

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

Az oktató kötelezettsége, hogy a tanulókat tájékoztassa az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, a balesetek megelőzéséhez szükséges ismeretekről. (Minden tanév elején)

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

Az ismertetés, tájékoztatás tényét, tartalmát dokumentálni kell, a tanulókkal alá kell íratni. Baleset esetén központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

28.§

A térítési és tandíj fizetésének rendje

1. A díjfizetésről általában

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

2. Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a köznevelési törvény rendelkezik.

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

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

3. Tandíj fizetése

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

4. A visszatérítés

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

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

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

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29.§

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 a főigazgató jóváhagyásával lehetséges.

A jóváhagyás után az előző SZMSZ hatályát veszti.

2. Az intézmény további szabályzatai

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület **2021. augusztus 31-i ülésén (...../2021. sz. határozatával)** elfogadta.

Mátészalka, 2021. szeptember 1.

P.H.

Nagy József
igazgató

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

Mátészalka, 2021. szeptember 1.

.....
DÖK elnöke

.....
szülői szervezet képviselője

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A közösségi szolgálat dokumentálása

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

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

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

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

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

Mentorrendszer

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

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

A mentor tevékenységi körei

A megfelelő tanulmányi előmenetel segítése

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

A pályaválasztás segítése

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

Közösségfejlesztés

- a család- illetve a mikroközösség bevonása, közösségfejlesztés
- a szülők bevonása a mentorálási folyamatba, annak megértetése, hogy a tanulás a gyerek jövőbeni boldogulását célozza, esetlegesen a szülők képzésbe irányítása/ajánlása
- a mentortanárnak a családdal, mikroközösséggel történő folyamatos kapcsolattartása elsősorban a továbbtanuláshoz, pályaválasztáshoz, a reális, megvalósítható elképzelések kialakításához nyújt segítséget
- a tanulók helyes életmódra, rendszerességre nevelése

A fenti tevékenységek megvalósulása érdekében a mentortanár:

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

A roma mentor feladatai különösen:

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

Speciális tevékenységet ellátó szakemberek

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

A szakmai irányelveknek megfelelően a mentálhigiénés munkatárs feladata

A személyre szabott mentálhigiénés ellátást, a kifejezett személyi kérdéseket, egyéni esetkezelés a biztosítása az iskola dolgozóinak együttműködése és támogatása mellett. Munkája egyik fő célja, hogy biztosítsa a megelőző tevékenység hatékony működését. A mentális gondozás céljának tartja a tanulók bizalmának elnyerésével elérni egy olyan személyiség szerkezet fenntartását, amely alkalmassá teszi a tanulókat arra, hogy könnyen be tudjon illeszkedni a környezetébe, s minél tovább megőrizték lelki egyensúlyukat, jó közérzetüket, aktivitásukat.

Esélyegyenlőségi munkatárs

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

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

Feladatai:

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

Munkaköri leírások



MÁTÉSZALKAI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

GÉPÉSZETI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

Tel.: +36/44 500-185; E-mail: titkarsag@gepeszeti.hu; Honlap: www.gepeszeti.hu

Igazgató munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Mátészalkai Szakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Igazgató	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	Feladatát az intézmény főigazgatója közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A szakképző intézmény irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium	
Munkavégzés helye:	Elsődleges:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium
	Másodlagos:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:	A Mátészalkai Szakképzési Centrum főigazgatója, Dr. Bugya László	
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	főigazgató
	operatív irányítást illetően:	főigazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes	

II. A munkakör tartalma

Feladatai részletesen:

A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt.

Dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Véglegesíti a tantárgyfelosztást.

Gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem adható.

Koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményéhez kapcsolódó feladatait.

Elkészíti az oktatók három évenkénti értékelését.

Elkészíti, vagy átruházással elkészítteti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását.

Előkészíti a tagintézményi oktatótestület feladatkörébe tartozó döntéseket.

Jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet, jóváhagyja a tagintézmény szakmai programját.

Szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.

Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét.

Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.

Gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai és munkavállalói felett.

Adatot szolgáltat a centrum felé beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez, adatszolgáltatásához.

Teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tagintézmény tevékenységéről.

A fenntartó és egyéb szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat.

Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó a tagintézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

Az Szkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtásában a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint jár el.

Képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére.

Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.

Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.

Közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.

Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében.

Megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, a közérdekű adatok közzétételének belső szabályzat alapján történő végrehajtását.

Érvényre juttatja a „négy szem” elvet valamennyi előállított dokumentum esetében. Szakértelemmel – a munkaköri feladatahoz szükséges jogszabályok szakszerű alkalmazásával – foglalkozik a rábízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel. Feladatait a határidők figyelembevételével, a jogszabályok, belső szabályozók, ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint jár el. A centrum vezetői által kiszabott feladatok értelmezése érdekében szóbeli egyeztetést kezdeményezhet, vagy írásban kérdéssel fordulhat a közvetlen felettese felé, amelyek a feladatellátás felelőssége alól nem mentesítik.		
Felelősségi kör:		
A vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős a feladatainak szabályszerű, eredményes, megfelelően dokumentált és maradéktalan ellátásáért. Az iskola életének naprakész szervezéséért a szorgalmi és vizsgaidőszakban, valamint az összefüggő gyakorlatok alatt, normál és különleges helyzetekben is. A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért. A tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A tagintézmény nevelő-oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. A tagintézményben a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzatokkal, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért. A pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért. Az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért. A tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért. A gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért. A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért. A gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért. A tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért. A nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért. A leltári készlet kezeléséért, valamint a leltárhiányért.		
A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:		Szervezeten belül:
		Szervezeten kívül:
Munkaköri specifikáció:		
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.		
Általános kötelezettség:		
A megfelelő szakmai felkészültséggel, szakmai gondossággal ellátni feladatait. A vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók szabályait, a vezetői utasításokat, és a munkaköri dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani. A kötelessége a munkáltató által előírt képzéseken történő részvétel, a képzésekhez kapcsolódó vizsga- és egyéb követelmények teljesítése. A belső szabályozókban, vezetői utasításokban, munkaköri dokumentumokban foglaltak a munkavégzésre vonatkozó szabálynak minősülnek, megsértésük következményt (jogkövetkezményt) von maga után.		

Az alábbi, főbb munkaanyagokat készíti elő:

- döntés-előkészítő munkaanyag;
- feladatköréhez tartozó adatközlések;
- munkafolyamat heti rögzítése;
- ellenőrzéssel, feladataival összefüggően az egyeztetésekről emlékeztetők, jegyzőkönyvek.

A feladatok ellátása során úgy kell eljárnia, hogy a rendelkezésre álló határidők között a feladatot végrehajtsa. A határidőtől való eltérésre legalább a határidő letelte előtti határidőben – mely az eredetileg kiszabott határidő ötöde- engedélyt kell kérni a határidőt meghatározó vezetőtől.

A feladatkörébe tartozó dokumentumok dokumentáltságát és visszakereshetőségét minden esetben köteles biztosítani.

A tervezett távolléte idején őt helyettesítő számára átadandó feladatok minimalizálására, és az azok ellátásához szükséges valamennyi információ és dokumentum maradéktalan rendelkezésre bocsátására.

A felettes vezető által kiadott utasítások figyelembevételével feladatait ellátni.

Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Munkáját személyesen ellátni.

A munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

Elutasítani a korrupciót és köteles annak valamennyi formája ellen fellépni.

Az etikai szabályokat érvényesíteni: elkötelezettség, szakszerűség, hitelesség, elfogulatlanság, befolyásolhatatlanság, feddhetetlenség, bizalom, integritás, összeférhetetlenség, információkezelés.

Köteles a Mátészalkai Szakképzési Centrum SZMSZ-ét és belső szabályzatait megismerni és az abban foglaltakat betartani;

A Mátészalkai Szakképzési Centrum vagyontárgyait megóvni, a munkavégzéshez rendelkezésére bocsátott javakat takarékosan és csak a munka elvégzéséhez szükséges mértékben használni.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Mátészalka,

A munkaköri leírás kiadója:

főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mátészalka,

munkavállaló

A jelen munkaköri leírás 2 példányban készült, amelyet megkap:

- Munkavállaló

- Munkáltató



MÁTÉSZALKAI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

GÉPÉSZETI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

Tel.: +36/44 500-185; E-mail: titkarsag@gepeszeti.hu; Honlap: www.gepeszeti.hu

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Mátészalkai Szakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	Feladatát az intézmény igazgatója közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az intézmény irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium	
Munkavégzés helye:	Elsődleges:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium
	Másodlagos:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	A Mátészalkai Szakképzési Centrum főigazgatója, Dr. Bugya László	
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes	

II. A munkakör tartalma

Feladatai részletesen:

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.

Ellenőrzi az iskola szabályzatainak betartását, az iskola rendjét és tisztaságát.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató-nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.

Tantárgyfelosztás rögzítése az órarend programba.

A nappali, a felnőttoktatás és a felnőttképzés órarendjének beillesztése a KRÉTA rendszerbe.

ESL támogató rendszer figyelemmel kísérése.

Az oktatók túlmunkájának kimutatása.

Szülők és tanulók KRÉTA hozzáféréseinek biztosítása.

KRÉTA-rendszerben vezetett dokumentáció koordinálása (Napló, törzslapok).

KRÉTA-rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások.

Tanügyi dokumentumok exportálása, archiválása.

Fegyelmi tárgyalásokon az intézmény képviselője.

A tanári és a diákügyelet megszervezése.

Statisztikai beszámolók készítése.

Az oktatók önellenőrzésének koordinálása, adminisztrálása.

Résztvétel a pedagógusminősítésben.

Pontos órakezdekések eseti ellenőrzése.

Óralátogatás.

Iskolai dokumentumok jogszabályi megfelelésének biztosítása, karbantartása.

Munkaköri leírások elkészítése, átdolgozása.

Osztályfőnöki adminisztrációs feladatok irányítása, segítése.

A MIR rendszer működtetése, az oktatók tájékoztatása.

A tanulók közösségi szolgálat teljesítésének figyelemmel kísérése.

Együttműködési megállapodások megkötése a közösségi szolgálat teljesítésének helyet biztosító intézményekkel.

Pályázatok figyelemmel kísérése, iskolát érintő pályázatokban való részvétel.

Beiskolázási körút általános iskolákban, tájékoztató megtartása a szülői értekezleteken.

Kapcsolattartás partnerintézményekkel.

Felelősségi kör:

A vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős a feladatainak szabályszerű, eredményes, megfelelően dokumentált és maradéktalan ellátása.

A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

A tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételenek nyomon követése.

A gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése.

A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködés, annak teljessége és hitelességének ellenőrzése.

A gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzése.

A tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárása, elvégzése, vagy elvégeztetése.

A nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosítása.

A leltári készlet kezelése, valamint a Mt. 182.§-188.§-a alapján a leltárhiánya.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

Szervezetben belül:

Szervezetben kívül:

Munkaköri specifikáció:

Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

Általános kötelezettség:

A megfelelő szakmai felkészültséggel, szakmai gondossággal ellátni feladatait.

A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók szabályait, a vezetői utasításokat, és a munkaköri dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani.

A kötelessége a munkáltató által előírt képzéseken történő részvétel, a képzésekhez kapcsolódó vizsga- és egyéb követelmények teljesítése.

A belső szabályozókban, vezetői utasításokban, munkaköri dokumentumokban foglaltak a munkavégzésre vonatkozó szabálynak minősülnek, megsértésük következményt (jogkövetkezményt) von maga után.

Az alábbi, főbb munkaanyagokat készíti elő:

döntés-előkészítő munkaanyag;

feladatköréhez tartozó adatközlések;

munkafolyamatának heti szintű szervezése;

ellenőrzéssel, feladataival összefüggően az egyeztetésekről emlékeztetők, jegyzőkönyvek.

A feladatok ellátása során úgy kell eljárnia, hogy a rendelkezésre álló határidők között a feladatot végrehajtsa. A határidőtől való eltérésre legalább a határidő letelte előtti hatásonkénti határidőben –mely az eredetileg kiszabott határidő ötöde- engedélyt kell kérni a határidőt meghatározó vezetőtől.

A feladatkörébe tartozó dokumentumok dokumentáltságát és visszakereshetőségét minden esetben köteles biztosítani.

Az igazgatóhelyettes köteles:

a tervezett távolléte idején öt helyettesítő számára átadandó feladatok minimalizálására, és az azok ellátásához szükséges valamennyi információt és dokumentum maradéktalan rendelkezésre bocsátására.

a felettes vezető által kiadott utasítások figyelembevételével feladatait ellátni.

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

munkáját személyesen ellátni.

a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

elutasítani a korrupciót és köteles annak valamennyi formája ellen fellépni.

az etikai szabályokat érvényesíteni: elkötelezettség, szakszerűség, hitelesség, elfogulatlanság, befolyásolhatatlanság, feddhetetlenség, bizalom, integritás, összeférhetetlenség, információkezelés.

köteles a Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium SZMSZ-ét és belső szabályzatait megismerni és az abban foglaltakat betartani.

a Mátészalkai Szakképzési Gépészeti Technikum és Kollégium vagyontárgyait megővni, a munkavégzéshez rendelkezésére bocsátott javakat takarékosan és csak a munka elvégzéséhez szükséges mértékben használni.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Mátészalka,

A munkaköri leírás kiadója:

főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mátészalka,

munkavállaló

A jelen munkaköri leírás 2 példányban készült, amelyet megkap:

- Munkavállaló
- Munkáltató



MÁTÉSZALKAI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

GÉPÉSZETI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

Tel.: +36/44 500-185; E-mail: titkarsag@gepeszeti.hu; Honlap: www.gepeszeti.hu

Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Mátészalkai Szakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	Feladatát az intézmény igazgatója közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az intézmény irányítása, a gyakorlati oktatás, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium	
Munkavégzés helye:	Elsődleges:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium
	Másodlagos:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	A Mátészalkai Szakképzési Centrum főigazgatója, Dr. Bugya László	
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	általános igazgatóhelyettes	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	általános igazgatóhelyettes	

II. A munkakör tartalma

Feladatai részletesen:

Az óratervek elkészítése, (közismereti, szakmai) a kerettantervek és a programtervek alapján.

A szakképzési stratégiai terv előkészítése a helyi igényeknek megfelelően.

A munkaerőforrás tervezése oktatók esetén.

A tantárgyfelosztás előkészítése, az órarend, teremrend elkészítése.

Műhelygyakorlatok rendjének előkészítése.

Öltözőszekrények kiosztása tanév elején a diákoknak, azok évközi ellenőrzése. A kiosztás elektronikus tárolása, az adatbázis kezelése, karbantartása, módosítása a tanév folyamán.

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlaton, külső gyakorlólhelyen dolgozó szakképző évfolyamon tanuló diákok együttműködési megállapodásainak közzététele a weblapon.

Pályaorientációs feladatok szervezése, koordinálása

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatokhoz szükséges együttműködési megállapodások megkötésének segítése, ellenőrzése. Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatok ellenőrzése

A szakmai gyakorlatok ellenőrzése.

A szakmai munkaközösségek munkájának összehangolása.

Kapcsolattartás külső gyakorlólhelyekkel, és az óraadókkal.

Az iskola munkatervi feladataiban való részvétel.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézmény területén.

A diákok és az iskola dolgozói számára tartott munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.

Tűzvédelmi levonulás szervezése.

Az érettségi vizsgák lebonyolításának segítése.

A végzős diákok jelentkeztetése a szakmai vizsgára, tájékoztatásuk az induló szakképzésekről.

A szakmai vizsgák szervezése, ellenőrzése, az írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgák lebonyolításának, felügyeletének megszervezése, dokumentálása, a pénzügyi juttatások tervezése.

Az intézmény éves költségvetésének tervezésében való részvétel

A MAKERSPACE labor működtetésének szervezése.

A költségvetés változásának nyilvántartása a tanév folyamán.

Az eszközbeszerzések és dokumentációjuk összehangolása, lebonyolítása

A helyiségek bérbeadásának szervezése a használati rendjének megállapítása, nyilvánossá tétele, ellenőrzése.

Szakmai szakkörök szervezése..

Óralátogatás

Leltározás segítése, a selejtezés megszervezése.

Pontos órakezdekések eseti ellenőrzése.

A felnőttoktatás szervezése, koordinálása, menedzselése.

Iskolai weblap szakmai tartalmának biztosítása.

Szakmai kapcsolatok kialakítása külső partnerekkel.

Felelősségi kör:

A vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős a feladatainak szabályszerű, eredményes, megfelelően dokumentált és maradéktalan ellátása.

A pedagógus etika normáinak betartása és betarttatása.

A tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételenek nyomon követése.

A gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése.

A tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködés, annak teljessége és hitelességének ellenőrzése.

A gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzése.

A tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárása, elvégzése, vagy elvégeztetése.

A nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosítása.

A leltári készlet kezelése, valamint a Mt. 182.§-188.§-a alapján a leltárhánya.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

Szervezetben belül:

Szervezetben kívül:

Munkaköri specifikáció:

Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

Általános kötelezettség:

A megfelelő szakmai felkészültséggel, szakmai gondossággal ellátni feladatait.

A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók szabályait, a vezetői utasításokat, és a munkaköri dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani.

A kötelessége a munkáltató által előírt képzéseken történő részvétel, a képzésekhez kapcsolódó vizsga- és egyéb követelmények teljesítése.

A belső szabályozókban, vezetői utasításokban, munkaköri dokumentumokban foglaltak a munkavégzésre vonatkozó szabálynak minősülnek, megsértésük következményt (jogkövetkezményt) von maga után.

Az alábbi, főbb munkaanyagokat készíti elő:

döntés-előkészítő munkaanyag;

feladatköréhez tartozó adatközlések;

munkafolyamatának heti szintű szervezése;

ellenőrzéssel, feladataival összefüggően az egyeztetésekről emlékeztetők, jegyzőkönyvek.

A feladatok ellátása során úgy kell eljárnia, hogy a rendelkezésre álló határidők között a feladatot végrehajtsa. A határidőtől való eltérésre legalább a határidő letelte előtti hatásonkénti határidőben –mely az eredetileg kiszabott határidő ötöde- engedélyt kell kérni a határidőt meghatározó vezetőtől.

A feladatkörébe tartozó dokumentumok dokumentáltságát és visszakereshetőségét minden esetben köteles biztosítani.

Az igazgatóhelyettes köteles:

a tervezett távolléte idején őt helyettesítő számára átadandó feladatok minimalizálására, és az azok ellátásához szükséges valamennyi információt és dokumentum maradéktalan rendelkezésre bocsátására.

a felettes vezető által kiadott utasítások figyelembevételével feladatait ellátni.

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

munkáját személyesen ellátni.

a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

elutasítani a korrupciót és köteles annak valamennyi formája ellen fellépni.

az etikai szabályokat érvényesíteni: elkötelezettség, szakszerűség, hitelesség, elfogulatlanság, befolyásolhatatlanság, feddhetetlenség, bizalom, integritás, összeférhetetlenség, információkezelés.

köteles a Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium SZMSZ-ét és belső szabályzatait megismerni és az abban foglaltakat betartani.

a Mátészalkai Szakképzési Gépészeti Technikum és Kollégium vagyontárgyait megóvni, a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott javakat takarékosan és csak a munka elvégzéséhez szükséges mértékben használni.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Mátészalka,

A munkaköri leírás kiadója:

főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mátészalka,

munkavállaló

A jelen munkaköri leírás 2 példányban készült, amelyet megkap:

- Munkavállaló
- Munkáltató



MÁTÉSZALKAI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

GÉPÉSZETI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

Tel.: +36/44 500-185; E-mail: titkarsag@gepeszeti.hu; Honlap: www.gepeszeti.hu

Közismereti igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Mátészalkai Szakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Igazgatóhelyettes	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	Feladatát az intézmény igazgatója közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az intézmény és a kollégium irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium	
Munkavégzés helye:	Elsődleges:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium
	Másodlagos:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	A Mátészalkai Szakképzési Centrum főigazgatója, Dr. Bugya László	
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes	

II. A munkakör tartalma

Feladatai részletesen:

A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.

Intézkedéseiről az érintett munkaterületek vezetőit tájékoztatja.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

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.

Ellenőrzi az iskola szabályzatainak betartását, az iskola rendjét és tisztaságát.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.

Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében.

Tantárgyfelosztás rögzítése az órarend programba.

A nappali, a felnőttoktatás és a felnőttképzés órarendjének beillesztése a KRÉTA-rendszerbe.

Részt vesz a tanmenetek és egyénre szabott tantervek elkészítésében, ezeket az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.

Irányítja a tagintézményben folyó közismereti képzést.

Összeállítja a tanévenkénti munkatervet, az ellenőrzési tervet, együttműködik a MIR csoport munkájában.

Felügyeli és segíti a közismereti (humán, reál, nyelvi és kollégiumi) munkaközösségek munkáját.

Közreműködik az év eleji statisztika elkészítésében.

Előkészíti és megszervezi a különbözeti, a javító- és osztályozóvizsgákat.

Részt vesz a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi tárgyalásokon.

Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az oktatók iskolai benntartózkodását.

Nyilvántartja a távollévő kollégákat és megszervezi a helyettesítésüket.

Ellenőrzi az oktatók adminisztratív munkáját.

A KRÉTA-rendszert lezárja, illetve megnyitja hiánypótlás céljából.

Figyelemmel kíséri és gondoskodik a törvényben meghatározott adatszolgáltatási feladatok határidőre történő elvégzéséről.

Összeállítja a közismereti füzetjegyzéket.

Ellátja a végzős osztályfőnökök közreműködésével a felsőfokú továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendőket.

Közreműködik a nyomonkövetési rendszer kidolgozásában, működtetésében.

Esetenként ellenőrzi a pontos órakezdet.

Részt vesz a pedagógusminősítésben.

Közreműködik a pedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzésében.

Az oktatók önellenőrzésének koordinálásában, adminisztrálásában részt vesz.

Nyilvántartást vezet az oktatók továbbképzéseiről.

Közreműködik az iskolai dokumentumok jogszabályi megfelelésének biztosításában, karbantartásában.

Figyelemmel kíséri a megyei, ill. országosan meghirdetett továbbképzések tematikáit, biztosítva azt, hogy azokon a kollégák részt vehessenek.

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. Hozzájárul pályázatok megírásával iskolája eszközfejlesztésének elképzeléseihez.

Figyelemmel kíséri az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.

Részt vesz az iskola arculatának (honlap, közösségi média szerkesztése, ellenőrzése) alakításában.

Megszervezi és közreműködik a tanulmányi versenyek és az országos mérések megszervezésében.

Koordinálja az iskolai ünnepek megszervezését.

Megszervezi az oktatók, tanulók orvosi szűrővizsgálatát, felügyeli a véradásokat.

Segíti az iskolaújság működését.

Órat látogat, füzetellenőrzést hajt végre, a dolgozatfüzeteket ellenőrzi az ellenőrzési terv szerint.

Kapcsolatot tart az SZMK-val, a DÖK-kel, a védőnővel, az iskolaorvossal, külső szakmai szervezetekkel, esetlegesen az országos listán is regisztrált szakértőkkel.

Szervezi, irányítja a munkatervben szereplő feladatokat.

Koordinálja a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat.

A pályázatokat figyelemmel kíséri, az iskolát érintő pályázatokban részt vesz.

Beiskolázási körúton vesz részt általános iskolákban, tájékoztató tart a szülői értekezleteken.

Felügyeli a tankönyvrendelést.

Elkészíti az éves beszámolót.

Felelősségi kör:

A vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős a feladatainak szabályszerű, eredményes, megfelelően dokumentált és maradéktalan ellátása.

A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

A tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételenek nyomon követése.

A gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése.

A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködés, annak teljessége és hitelességének ellenőrzése.

A gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzése.

A tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárása, elvégzése, vagy elvégeztetése.

A nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosítása.

A leltári készlet kezelése, valamint a Mt. 182.§-188.§-a alapján a leltárhiánya.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:	Szervezetten belül:	
	Szervezetten kívül:	
Munkaköri specifikáció:		
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.		
Általános kötelezettség:		
A megfelelő szakmai felkészültséggel, szakmai gondossággal ellátni feladatait. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. A vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók szabályait, a vezetői utasításokat, és a munkaköri dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani. A kötelessége a munkáltató által előírt képzéseken történő részvétel, a képzésekhez kapcsolódó vizsga- és egyéb követelmények teljesítése. A belső szabályozókban, vezetői utasításokban, munkaköri dokumentumokban foglaltak a munkavégzésre vonatkozó szabálynak minősülnek, megsértésük következményt (jogkövetkezményt) von maga után. Az alábbi, főbb munkaanyagokat készíti elő: - döntés-előkészítő munkaanyag; - feladatköréhez tartozó adatközlések; - munkafolyamatának heti szintű szervezése; - ellenőrzéssel, feladataival összefüggően az egyeztetésekről emlékeztetők, jegyzőkönyvek. A feladatok ellátása során úgy kell eljárnia, hogy a rendelkezésre álló határidők között a feladatot végrehajtsa. A határidőtől való eltérésre legalább a határidő letelte előtti hatósat határidőben –mely az eredetileg kiszabott határidő ötöde- engedélyt kell kérni a határidőt meghatározó vezetőtől. A feladatkörébe tartozó dokumentumok dokumentáltságát és visszakereshetőségét minden esetben köteles biztosítani. Az igazgatóhelyettes köteles: - a tervezett távolléte idején öt helyettesítő számára átadandó feladatok minimalizálására, és az azok ellátásához szükséges valamennyi információt és dokumentum maradéktalan rendelkezésre bocsátására. - a felettes vezető által kiadott utasítások figyelembevételével feladatait ellátni. - munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. - munkáját személyesen ellátni. - a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani. - elutasítani a korrupciót és köteles annak valamennyi formája ellen fellépni. - az etikai szabályokat érvényesíteni: elkötelezettség, szakszerűség, hitelesség, elfogulatlanság, befolyásolhatatlanság, feddhetetlenség, bizalom, integritás, összeférhetetlenség, információkezelés. - köteles a Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium SZMSZ-ét és belső szabályzatait megismerni és az abban foglaltakat betartani.		

a Mátészalkai Szakképzési Gépészeti Technikum és Kollégium vagyontárgyait megóvni, a munkavégzéshez rendelkezésére bocsátott javakat takarékosan és csak a munka elvégzéséhez szükséges mértékben használni.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Mátészalka,

A munkaköri leírás kiadója:

főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mátészalka,

munkavállaló

A jelen munkaköri leírás 2 példányban készült, amelyet megkap:

- Munkavállaló
- Munkáltató



MÁTÉSZALKAI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

GÉPÉSZETI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

Tel.: +36/44 500-185; E-mail: titkarsag@gepeszeti.hu; Honlap: www.gepeszeti.hu

Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Mátészalkai Szakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Gyakorlati oktatásvezető	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	Feladatát az intézmény igazgatója közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az intézmény gyakorlati oktatásának, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium	
Munkavégzés helye:	Elsődleges:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium
	Másodlagos:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	A Mátészalkai Szakképzési Centrum főigazgatója, Dr. Bugya László	
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	szakmai igazgatóhelyettes	

II. A munkakör tartalma

Feladatai részletesen:

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.

Ellenőrzi az iskola szabályzatainak betartását, az iskola rendjét és tisztaságát.

Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató – nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.

Irányítja és szervezi a tagintézményben folyó gyakorlati képzéseket, biztosítja a szükséges eszközöket, anyagokat és szerszámokat.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a külső gyakorló helyen folyó gyakorlati képzéseket.

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatokhoz szükséges együttműködési megállapodások, és a gyakorlat dokumentációjának kezelése, a gyakorlati helyek ellenőrzése.

Iskolai ünnepségek segítése.

Az iskola bejárása a munkavédelmi, tűzvédelmi szemlén.

A diákok és az iskola dolgozói számára tartott munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.

Tűzvédelmi levonulás dokumentálása.

Munkavédelmi naplók kiosztása, ellenőrzése a testnevelőknek és szakoktatóknak.

Az érettségi és a szakmai gyakorlati vizsgák szervezése, irányítása.

Óralátogatás.

Pontos órakezdések eseti ellenőrzése.

Pályaorientációs tevékenységben való részvétel.

Kapcsolatok kialakítása cégekkel, üzemekkel, vállalkozókkal.

Részvétel a pedagógusminősítésben.

Iskolai karbantartások, javítások szervezése, irányítása.

Felnőttoktatás, felnőttképzés órarendjének elkészítése.

Szakmai füzetjegyzék összeállítása.

Iskolai pályázatokban való részvétel.

Munkaruhák, védőfelszerelések beszerzése, biztosítása.

Duális képzés szervezése, dokumentációja.

Felelősségi kör:

A vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős a feladatainak szabályszerű, eredményes, megfelelően dokumentált és maradéktalan ellátása.

A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

A tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételenek nyomon követése.

A gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése.

A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködés, annak teljessége és hitelességének ellenőrzése.

A gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzése.

A tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárása, elvégzése, vagy elvégeztetése.

A nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosítása.

A leltári készlet kezelése, valamint a Mt. 182.§-188.§-a alapján a leltárhiánya.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

Szervezetben belül:

Szervezetben kívül:

Munkaköri specifikáció:

Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

Általános kötelezettség:

A megfelelő szakmai felkészültséggel, szakmai gondossággal ellátni feladatait.

A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók szabályait, a vezetői utasításokat, és a munkaköri dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani.

A kötelessége a munkáltató által előírt képzéseken történő részvétel, a képzésekhez kapcsolódó vizsga- és egyéb követelmények teljesítése.

A belső szabályozókban, vezetői utasításokban, munkaköri dokumentumokban foglaltak a munkavégzésre vonatkozó szabálynak minősülnek, megsértésük következményt (jogkövetkezményt) von maga után.

Az alábbi, főbb munkaanyagokat készíti elő:

döntés-előkészítő munkaanyag;

feladatköréhez tartozó adatközlések;

munkafolyamatának heti szintű szervezése;

ellenőrzéssel, feladataival összefüggően az egyeztetésekről emlékeztetők, jegyzőkönyvek.

A feladatok ellátása során úgy kell eljárnia, hogy a rendelkezésre álló határidők között a feladatot végrehajtsa. A határidőtől való eltérésre legalább a határidő letelte előtti hatásonkénti határidőben –mely az eredetileg kiszabott határidő ötöde- engedélyt kell kérni a határidőt meghatározó vezetőtől.

A feladatkörébe tartozó dokumentumok dokumentáltságát és visszakereshetőségét minden esetben köteles biztosítani.

A gyakorlati oktatásvezető köteles:

a tervezett távolléte idején öt helyettesítő számára átadandó feladatok minimalizálására, és az azok ellátásához szükséges valamennyi információt és dokumentum maradéktalan rendelkezésre bocsátására.

a felettes vezető által kiadott utasítások figyelembevételével feladatait ellátni.

munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

munkáját személyesen ellátni.

a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

elutasítani a korrupciót és köteles annak valamennyi formája ellen fellépni.

az etikai szabályokat érvényesíteni: elkötelezettség, szakszerűség, hitelesség, elfogulatlanság, befolyásolhatatlanság, feddhetetlenség, bizalom, integritás, összeférhetetlenség, információkezelés.

köteles a Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium SZMSZ-ét és belső szabályzatait megismerni és az abban foglaltakat betartani.

a Mátészalkai Szakképzési Gépészeti Technikum és Kollégium vagyontárgyait megóvni, a munkavégzéshez rendelkezésére bocsátott javakat takarékosan és csak a munka elvégzéséhez szükséges mértékben használni.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Mátészalka,

A munkaköri leírás kiadója:

főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mátészalka,

munkavállaló

A jelen munkaköri leírás 2 példányban készült, amelyet megkap:

- Munkavállaló
- Munkáltató



MÁTÉSZALKAI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

GÉPÉSZETI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

Tel.: +36/44 500-185; E-mail: titkarsag@gepeszeti.hu; Honlap: www.gepeszeti.hu

Oktató munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Mátészalkai Szakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Oktató	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium	
Munkavégzés helye:	Elsődleges:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium
	Másodlagos:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:	A Mátészalkai Szakképzési Centrum főigazgatója, Dr. Bugya László	
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje:	Oktató munkakörök	
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:	Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói	
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:	Oktató munkakörök	

II. A munkakör tartalma
Feladatai részletesen:
Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Az oktató kötelessége:
A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse. A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon. A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Jogszámban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
Feladatkör, az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok:
Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal. Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el. Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
Együttműködés a szülőkkel:
Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
Az egyes jogok biztosítása:
Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Tiszteletben tartja kollégáinak jogszámban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok:

Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.

Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.

A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.

A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.

A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.

Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, kiránduláson stb.).

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

Eseti helyettesítés.

Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.

Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.

Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.

A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.

A szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.

A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.

Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.

Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.

Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.

A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, konferenciák, iskolai ünnepségek, stb.)

Továbbképzésben való részvétel.

Példaadó személyiséggént dolgozik és nevel.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

Tevékenységgel aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.

Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.

Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.

Megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.

Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.

Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.

Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is. Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat. Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni. Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez. Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon. Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban. Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat. Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat. Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.		
Munkaközösség-vezetői feladatok (megbízás esetén)		
Összeállítja a munkaközösség éves programját. Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre. Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést. Elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről, részt vesz a munkaközösségi tagok értékelésében. Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt. A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé. A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé. Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz. Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.		
Felelősségi kör:		
Felelős az átvett eszközökért. Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért. Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért. Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.		
A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:	Szervezetben belül:	Iskola vezetősége Az oktatói testület tagjai A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
	Szervezetben kívül:	Állami szervek, intézmények

Munkaköri specifikáció:
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.
Általános kötelezettség:
Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat. Munkakörével kapcsolatban az erkölcsi és/vagy anyagi károkozás elkerülése érdekében az erre alkalmas információkat harmadik személynek nem adja át, titoktartás kötelezi.
A munkaköri leírás hatálya:
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Mátészalka,

A munkaköri leírás kiadója:

főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mátészalka,

munkavállaló

A jelen munkaköri leírás 2 példányban készült, amelyet megkap:

- Oktató (Munkavállaló)
- Munkáltató



MÁTÉSZALKAI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

GÉPÉSZETI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

Tel.: +36/44 500-185; E-mail: titkarsag@gepeszeti.hu; Honlap: www.gepeszeti.hu

Oktató munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Mátészalkai Szakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Oktató	
Munkakört betöltő neve:	Név	
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium	
Munkavégzés helye:	Elsődleges:	Mátészalkai Szakképzési Centrum Gépészeti Technikum és Kollégium
	Másodlagos:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:	A Mátészalkai Szakképzési Centrum főigazgatója, Dr. Bugya László	
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje:	Oktató munkakörök	
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:	Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói	
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:	Oktató munkakörök	

II. A munkakör tartalma
Feladatai részletesen:
Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Az oktató kötelessége:
A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse. A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon. A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Jogszámban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
Feladatkör, az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok:
Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal. Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el. Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
Együttműködés a szülőkkel:
Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
Az egyes jogok biztosítása:
Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Tiszteletben tartja kollégáinak jogszámban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok (kollégiumi nevelőként):

A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében betartja a kollégium munkatervét, házirendjét, napirendjét, csoportja tanmenetét, a gyermek egyéni fejlesztési tervét, azok maradéktalan megvalósítását.

Figyelemmel kíséri a kollégiumi szobák rendjét, minden reggel szobaszemlét tart.

Különös gondot fordít a rábizott tanulók fejlődésére, viselkedésére, tanulmányi előmenetelére. Ezért feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását.

Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.

Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.

Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a munkanaplót, a kollégiumi csoportnaplót. A kollégiumban este szükség szerint napi jelentőt ír az ügyeleti naplóba. A naplókat napra készen vezeti.

Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Kollégiumi csoport foglalkozásokat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével. (pl.: családi életre nevelés, környezet- és média tudatosságra nevelés, erkölcsi nevelés, pályaeorientáció segítése, stb.)

Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelege a gyermekeket/tanulókat.

A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést (pl.: szabadlevegőn való testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)

A lehetőségekhez mérten kapcsolatot tart társintézményeinkkel és más iskolákkal.

Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.

Bekapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos gondozási feladatokba is (tisztálkodás, ruházat rendben tartása, stb.) Minden alkalmat megragad arra, hogy kulturált étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolott, alkalomhoz illő külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel. Magatartásával, megjelenésével példát mutat a gyermekeknek.

Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik. Ápolónő hiányában szükség szerint orvost, vagy mentőt hív. Ismerje a mentőláda tartalmát, a vizsgálatban a gyógyszerek helyét, a gyógyszer érzékeny gyermekek névsorát. Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos, vagy az ápolónő utasításának, előkészítésének megfelelően adja ki, s a kiadott gyógyszereket előírás szerint könyveli el. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli. Egészségügyi felvilágosítást szülőnek csak úgy adhat, ha ezzel a kollégiumvezető, illetve az iskola főigazgatója megbízta.

Felelősségi kör:

Felelős az átvett eszközökért.

Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.

Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.

Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.		
A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:	Szervezeten belül:	Iskola vezetősége Az oktatói testület tagjai A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
	Szervezeten kívül:	Állami szervek, intézmények
Munkaköri specifikáció:		
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.		
Általános kötelezettség:		
Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani. A munkavégzése során felmerülő ügyekben mindig betartja a szervezeti felépítés szerinti hivatalos útvonalat. Munkakörével kapcsolatban az erkölcsi és/vagy anyagi károkozás elkerülése érdekében az erre alkalmas információkat harmadik személynek nem adja át, titoktartás kötelezi.		
A munkaköri leírás hatálya:		
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.		

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Mátészalka,

A munkaköri leírás kiadója:

főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mátészalka,

munkavállaló

A jelen munkaköri leírás 2 példányban készült, amelyet megkap:

- Oktató (Munkavállaló)
- Munkáltató